Manual Técnico - Operacional

Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo

Conselheiros
2008

Eduardo Bittencourt Carvalho

Presidente

Edgard Camargo Rodrigues

Vice-Presidente

Fulvio Julião Biazzi

Corregedor

Antonio Roque Citadini

Cláudio Ferraz de Alvarenga

Renato Martins Costa

Robson Marinho

Supervisão

Sérgio Ciquera Rossi

Secretário-Diretor Geral

Coordenação

Pedro Issamu Tsuruda

Diretor do Departamento de Supervisão da Fiscalização – I

Alexandre Teixeira Carsola

Diretor do Departamento de Supervisão da Fiscalização – II

Fernando de Macedo Duarte

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Endereços úteis

- Sítio do TCESP: http://www.tce.sp.gov.br/
    - Instruções Consolidadas nº. 02/2007
- Portal do Audesp: http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm
- Sistema Audesp:
    - *Perguntas e respostas*: http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/
    - *Fale conosco*: http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/?View=contact

Sumário

1 Introdução

O Audesp – Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos foi instituído nos termos das Instruções Consolidadas nº. 02/2007 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A partir de 2008 os órgãos jurisdicionados ao TCESP estão sujeitos à prestação de informações por meio do Audesp.

1.1 Objetivo

O presente manual técnico-operacional detalha os pré-requisitos e os processos de interação entre os órgãos jurisdicionados e o Audesp.

1.2 Conteúdo

Este manual inicia apresentando os caminhos para a obtenção de mais informações no próprio site do TCESP. Em seguida, relaciona os canais de comunicação apropriados que são usados pela equipe do Audesp para o esclarecimento de dúvidas, divulgação de prazos, procedimentos eventuais e para o atendimento de outras solicitações dos usuários.

A descrição detalhada das funcionalidades disponíveis no sistema é precedida pelos pré-requisitos para interagir com as mesmas.

Os glossários anexados no fim deste manual e descritos mais adiante, contêm termos, siglas e acrônimos utilizados no Audesp com o objetivo de: ajustar conceitos e definições, fixando um entendimento comum dos mesmos; facilitar a comunicação entre os envolvidos com o Audesp; reduzir o volume deste manual eliminando a repetição de informação conceitual entremeada com os fluxos de procedimentos técnicos e operacionais, simplificando assim a sua leitura por meio de referências a itens do glossário sempre que for necessário.

Este manual foi modularizado e possui os seguintes componentes:

1.2.1 Guia de Navegação

Contém as telas, funcionalidades e características de navegação comuns a todos os usuários do sistema.

Orienta quanto ao acesso ao Portal Audesp, identificação e autenticação do usuário, referências e formas de comunicação do Audesp.

1.2.2 Guia do Usuário Externo

Descreve as funcionalidades dedicadas aos usuários externos (em relação ao TCESP).

As funcionalidades foram agrupadas de acordo com o seu objetivo funcional: cadastros básicos; configurações; transmissão de dados; acompanhamento da prestação de informações; consultas.

1.2.3 Glossário de Negócio

O Glossário de Negócio relaciona os termos, siglas e acrônimos com os seus respectivos significados.

Eventualmente, alguns termos podem ser agrupados proporcionando uma visão adicional do seu relacionamento para uma melhor compreensão dos mesmos.

Descreve os conceitos e as definições de negócio utilizadas na documentação do sistema visando à consistência e facilidade de extensão de seu conteúdo. Inclui, quando necessário, exemplos, diagramas e tabelas.

1.2.4 Glossário Técnico

O Glossário Técnico reúne as definições dos termos, siglas e acrônimos relacionados com as áreas técnicas envolvidas.

2 Requisitos para interagir com o sistema

Os requisitos estão divididos em: requisitos técnicos e requisitos operacionais.

2.1 Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos estão reunidos no “Guia do Técnico Externo” deste manual que centraliza as especificações dos recursos e requisitos operacionais como equipamentos e softwares necessários para interagir com o Audesp.

2.2 Pré-requisitos Operacionais

2.2.1 Cadastro de Entidades

Para o Audesp, o termo “Entidade” é aplicado não somente a todos os órgãos da administração direta e indireta, mas também às Unidades Orçamentárias e Executoras que compõem a estrutura orçamentária do município.

O Cadastro de Entidades tem por finalidade preparar o sistema Audesp para receber os dados e informações dos órgãos jurisdicionados bem como controlar o acesso e a privacidade às informações fornecidas.

2.2.1.1 Códigos de Entidades

O sistema criará um código único e seqüencial para cada uma das Entidades que formam a estrutura orçamentária informada pelo Município. Esses códigos são gerenciados pelo TCE-SP e devem ser usados nos documentos de prestação de contas que serão transmitidos para o Audesp.

2.2.1.2 Tipos de entidades

O sistema Audesp estrutura as entidades em três níveis, os quais são interdependentes e devem atender a seguinte hierarquia:

- ✓ No primeiro nível devem ser cadastrados os órgãos, que são as pessoas jurídicas de direito público. O Fundo de Previdência embora seja considerado um fundo de natureza contábil, em função da Portaria MPAS 916/03, é tratado no mesmo nível dos demais órgãos, portanto, neste nível comparecem as seguintes entidades:
    - o Prefeitura Municipal
    - o Câmara Municipal
    - o Autarquia
    - o Fundação

- Entidade de Previdência
   - Fundo de Previdência – Órgão
   - Empresa Pública Dependente
   - Sociedade de Economia Mista Dependente

- ✓ No segundo nível devem ser cadastradas as unidades orçamentárias vinculadas aos órgãos.
- ✓ No terceiro nível devem ser cadastradas as unidades executoras vinculadas às unidades orçamentárias.

Veja no Glossário de Negócio a descrição dos tipos de entidades tratados pelo Audesp.

2.2.1.3 Perfil de acesso

Cada entidade com status de órgão receberá códigos de usuário e respectivas senhas de acesso que permitirão a interação com o Audesp.

Cada usuário poderá acessar um determinado grupo de funcionalidades do Audesp associadas, entre outros critérios, ao tipo de entidade à qual ele esteja vinculado. Atribuímos a um grupo pré-definido de funcionalidades o termo: “Perfil de Acesso”.

Quando um determinado usuário se identifica para o sistema e inicia uma sessão de interações com o Audesp (Login), somente as funcionalidades autorizadas para o seu respectivo perfil de acesso serão exibidas no menu de navegação.

Por exemplo: somente um usuário vinculado a uma Prefeitura Municipal poderá ter acesso à manutenção e atualização de peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) porque estas funcionalidades estão relacionadas somente a este tipo de entidade.

2.2.1.4 Importância

O Cadastro Institucional é a primeira condição para o cadastramento, habilitação e atribuição de perfil de usuário e senha no sistema Audesp, ou seja, é a base para todas as informações posteriormente enviadas ao TCE-SP.

2.2.1.5 Responsabilidades

São obrigadas a transmitir informações todas as Entidades com status de órgão.

A responsabilidade pelo preenchimento do cadastro institucional é da Prefeitura Municipal.

O correto preenchimento, regra geral, deve seguir a estrutura institucional definida na Lei Orçamentária Anual que contém a previsão e fixação de receitas e despesas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Fundos e Entidades de Previdência, Administração Indireta e Fundacional e Empresas Estatais Dependentes.

A responsabilidade de manutenção deste cadastro fica, única e exclusivamente, a cargo da Prefeitura Municipal.

2.2.2 Usuários e Senhas de acesso

2.2.2.1 Como obter

Somente as entidades com status de Órgão (do tipo Prefeitura, Câmara, Autarquias, Fundações, Entidades de Previdência, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Fundações e Fundos de Previdência) recebem senhas de acesso ao sistema Audesp. Portanto, as Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras não possuem usuário e senha de acesso.

A Prefeitura Municipal deverá solicitar o cadastramento de novas entidades de acordo com os procedimentos estabelecidos no item sobre Criação de Entidades deste manual.

2.2.2.2 Onde retirar

A carta contendo usuário e senha será encaminhada pela Unidade Regional ou Diretoria responsável pela fiscalização do município.

2.2.2.3 Primeiro acesso

Ao receber a senha inicial, o usuário deverá efetuar sua troca, em conformidade com as orientações contidas na carta-senha e reproduzidas abaixo:

"O nome de USUÁRIO é formado pelo texto USR + o código do município (com 4 dígitos) + o código da entidade (com 3 dígitos).

A SENHA acima foi gerada aleatoriamente e permitirá o acesso ao Sistema com o fim único e específico de efetuar a "troca de senha", ficando, após a realização dessa operação, devidamente habilitado a executar as transações autorizadas.

No primeiro acesso:

- ***Acesse o Portal do AUDESP através de seu navegador de internet. Será exibida uma tela pedindo o nome de usuário e a senha.***
- ***Utilize o nome de usuário e a senha inicial fornecidos pelo TCE-SP.***

- ***Será então exibida uma tela solicitando a "troca de senha". Nesta tela, serão fornecidos 3 campos:***
  - ***SENHA ATUAL:*** *digite sua senha inicial (fornecida pelo TCE-SP)*
  - ***NOVA SENHA:*** *digite uma nova senha SECRETA de sua escolha (mínimo de 4 e máximo de 8 caracteres)*
  - ***CONFIRMA NOVA SENHA:*** *repita a nova senha digitada no campo anterior*
- ***Confirme a alteração da sua senha clicando no botão "Confirmar".***

2.2.2.4 Recomendações para utilização da senha

A responsabilidade pelas informações prestadas ao sistema Audesp é do representante do órgão jurisdicionado que recebeu, sob protocolo, a carta-senha com o código de usuário e respectiva senha de acesso. Dessa forma, recomendamos a adoção de procedimentos internos de segurança e a assinatura de termos de responsabilidade por quem tenha obtido o uso da senha.

Recomendamos ainda que a senha inicial seja mantida em local seguro, pois a mesma servirá para reinicializar o processo no caso de extravio da senha atual.

Periodicamente, o Audesp solicitará uma nova troca de senha, cujo procedimento de renovação é igual ao que foi descrito acima.

2.2.2.5 Perda da senha

Caso não possua a carta-senha, a Entidade deve solicitar, por meio do **Fale Conosco** na página do Audesp, uma cópia contendo a senha inicial e a sua reinicialização.

Depois que a equipe do Audesp confirmar a reinicialização de senha, o sistema solicitará a renovação da senha conforme procedimento descrito anteriormente.

3 Guia do Técnico Externo

3.1 Instalação do Coletor de Dados

Para instalar o Coletor do Audesp o usuário deverá acessar o endereço: http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/coletor/.

Nessa página encontram-se todas as instruções e *links* necessários para o *download* e execução do aplicativo.

Existem duas versões do Coletor de Dados: uma para ambiente Windows e outra para ambiente Linux.

Consulte a ‘Orientação para Instalação do Coletor’ em:
http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/?View=entry&EntryID=196.

3.2 Instalação de outros aplicativos

3.2.1 Adobe Acrobat Reader

Para abrir os arquivos gerados pelo Audesp com a extensão "pdf" (Portable Document Format) é necessário que no seu equipamento esteja instalado um aplicativo como o "Adobe Acrobat Reader".

As instruções de instalação estão apresentadas na página do fornecedor e/ou no próprio aplicativo.

4 Guia de Navegação

O objetivo deste guia é apresentar os procedimentos a serem observados pelos usuários em geral quanto à navegação e acesso ao Sistema Audesp - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

4.1 Acesso a conteúdo livre

Para acessar o sistema Audesp utilize sempre o Portal existente no site do Tribunal de Contas, cujo endereço é:

- http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Instituição | Legislação | Fiscalização | Publicações | Sessões | Fale Conosco | BUSCA: ok

Pesquisas
- Processos
- Pesquisa Avançada
- Jurisprudência

Fiscalização
- Responsabilidade Fiscal
- Órgãos Fiscalizados
- Sistemas e Aplicativos
- Audesp
  - Coletor/downloads
  - O que é o Audesp
  - Objetivo
  - Contexto
  - Apresentações
  - Plano de Contas
  - Prestação de Contas
  - Peças de Planejamento
  - Perguntas, respostas e fale conosco

Portal Audesp
Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos

Acesso ao Sistema - Dados Oficiais
Efetuar Login

Licitações e Contratos
Acompanhamento da Gestão Fiscal
Atos de Pessoal
AUDESP
Consultas via WEB
Dados Contábeis e Planejamento
Acompanhamento dos Atos Administrativos
Auxílios, Subvenções e Contribuições

Perguntas, respostas e fale conosco

.: Destaques

» **Atualização do Ambiente de Teste**
(http://audesp-teste.tce.sp.gov.br/sgu-web/inicioTelaLogin.do) (05.05.2008)
- Informamos que estaremos atualizando o ambiente de teste com os dados do ambiente de produção na próxima quarta-feira, dia 07.05.2008, às 11 horas. O tempo estimado em que o ambiente de teste ficará indisponível é de uma (1) hora. Os documentos enviados somente no ambiente de teste serão perdidos.

» **Operação do Ambiente de Teste**
(http://audesp-teste.tce.sp.gov.br/sgu-web/inicioTelaLogin.do) (11.04.2008)
- O objetivo do ambiente de teste, Audesp-Teste, é possibilitar que as empresas e os órgãos públicos jurisdicionados possam enviar seus documentos num ambiente que simula o ambiente de Oficial e assim poder validar os seus documentos. Portanto, para podermos manter a equivalência entre os ambientes precisamos sincronizá-los periodicamente. A sincronização será feita copiando-se todo o ambiente de produção

Nesta primeira tela, o usuário tem acesso a dados e informações de acesso livre. Comunicações importantes, documentação (apresentações, perguntas e respostas,

exemplos), canal de comunicação com a equipe do Audesp, versões atualizadas dos softwares disponibilizados.

Verifique sempre se não existem novas comunicações urgentes. Habitue-se a pesquisar antecipadamente se a sua dúvida já não foi respondida no item de menu “Perguntas, respostas e fale conosco”.

Use preferencialmente o “Fale Conosco” como canal de comunicação com a equipe do Audesp. Identifique-se e descreva com detalhes o problema e aguarde uma comunicação de atendimento. Eventualmente, você poderá ser contatado pessoalmente pelo responsável por atendimento mais indicado para o seu caso.

Esta tela também é a porta de entrada para as funcionalidades com acesso restrito a usuários autorizados.

4.2 Acesso a conteúdo restrito

Clique no botão **Efetuar Login**.

Para acessar o sistema, digite o código de usuário, a senha e clique no botão "Entrar".

Atenção: Note que, tanto para o nome de usuário quanto para a senha, o sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

Se houver alguma incorreção no nome do usuário e/ou senha ou ainda a falta de preenchimento de um dos campos, o sistema exibe a mensagem respectiva à divergência apresentada.

Para abandonar o procedimento de acesso ao sistema, clique no botão "Sair" e confirme o fechamento da janela do navegador clicando no botão "Sim".

Nota Importante

Os menus que são apresentados neste manual podem não corresponder com o que é visualizado por um determinado usuário devido ao perfil associado ao mesmo. Para as descrições que seguem, consideramos que o usuário que interage com o Audesp tenha um perfil que acesse todas as funcionalidades disponíveis.

Ao ser completada a conexão, o sistema exibe a seguinte tela:

4.3 Leitura de Documentos

Os documentos transmitidos por meio do Coletor de Dados são analisados pelo sistema Audesp e o resultado dessas análises é relatado em documentos específicos que ficam disponíveis para consulta e que devem ser conferidos e controlados pelos responsáveis pela transmissão de dados para o TCESP.

O TCESP precisa de uma confirmação de que o responsável pelas informações tenha sido comunicado e de que os documentos foram lidos. Para controlar este requisito, o sistema impede a transmissão de novas informações enquanto o usuário responsável não confirmar a leitura de cada documento.

Havendo documentos pendentes de confirmação de leitura para a entidade, o sistema exibe a mensagem "**Há Documentos Pendentes de Confirmação**".

O acompanhamento da situação de cada documento é uma das obrigações das entidades participantes do Audesp.

4.4 Confirmar Leitura de Documento

Quando o sistema exibir a expressão "**Há Documentos Pendentes de Confirmação**", clique sobre o texto dessa mensagem que o sistema exibirá a relação dos documentos que exigem confirmação de leitura:

Em seguida, você deve visualizar cada um dos documentos listados para tomar ciência de seu conteúdo. Para tanto, clique na palavra "Visualizar" correspondente ao documento desejado.

O sistema oferece a opção de abrir o arquivo para leitura imediata ou de salvar o documento para leitura posterior.

Caso queira salvar o documento, clique nas opções 'Arquivo', 'Salvar', localize a pasta de destino na qual o relatório será gravado e clique em "Salvar".

Para abrir o documento é necessário ter o aplicativo Adobe Acrobat Reader instalado em seu equipamento. Veja o item Requisitos Técnicos deste manual para mais detalhes de como obtê-lo e instalá-lo.

Adobe Reader - [RELATÓRIO_DE_INCONSISTÊNCIA[1].pdf]

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

Não é possível salvar dados digitados neste formulário.
Imprima o formulário completo para ter uma cópia dos registros.

Tribunal de Contas SP

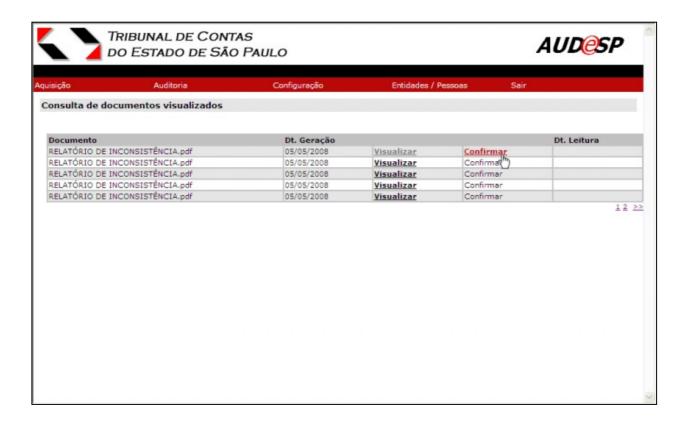
Relatório de Inconsistência

Município: Ocauçu
Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE OCAUÇU
Exercício: 2008 Período: 2
Tipo de Documento: BALANCETE-ISOLADO-CONTA-CORRENTE
Data de Criação: 11/03/2008 Data de Recebimento: 11/04/2008
Situação: Documento rejeitado Identificador: 37613

Lista de Erros

Número do Erro	Classificação do Erro	Descrição do Erro	Tag de Erro	Conteúdo da Tag de Erro
4044994	IMPEDITIVO	Os saldos iniciais das seguintes contas correntes não conferem com os respectivos saldos finais informados anteriormente.	ContasCorrentesSaldoInic	tpCCor:7 ctCont: 292110000 claDesMes: 31901100 cdEn:2 cdUO: 3 cdUE:17 funPro: 1.22.1.31 fonRec:1 cdApli:0 cdApMu:0
4044995	IMPEDITIVO	Os saldos iniciais das seguintes contas correntes não conferem com os respectivos saldos finais informados anteriormente.	ContasCorrentesSaldoInic	tpCCor:7 ctCont: 292110000 claDesMes: 31901300 cdEn:2 cdUO: 3 cdUE:17 funPro: 1.22.1.31 fonRec:1 cdApli:0 cdApMu:0
4044996	IMPEDITIVO	Os saldos iniciais das seguintes contas correntes não conferem com os respectivos saldos finais informados anteriormente.	ContasCorrentesSaldoInic	tpCCor:7 ctCont: 292110000 claDesMes: 33903900 cdEn:2 cdUO:

1 de 3

Após a visualização é necessário confirmar a leitura dos documentos clicando em “Confirmar”. Somente após a confirmação de leitura do último documento pendente é que o sistema será liberado para receber nova transmissão de dados.

4.5 Visualizar Documentos

A funcionalidade “Visualizar Documentos” exibe a lista completa de documentos emitidos para a entidade, inclusive aqueles que exigiram confirmação de leitura.

Essa lista pode ser resumida por meio da seleção do “Tipo de Documento” desejado.

Clique no número do documento para visualizá-lo conforme descrito acima.

A não efetivação deste procedimento impede o recebimento de qualquer documento novo, portanto, enquanto não for visualizado e confirmada a leitura do mesmo, o órgão não conseguirá transmitir documentos para o sistema.

4.6 Navegação

Todo o sistema se baseia na navegação utilizando-se a estrutura de menus. É importante salientar que nunca devem ser utilizados os botões de '*Voltar*' e '*Avançar*' do navegador (Internet Explorer e outros).

4.6.1 Estrutura do Menu

O Audesp possui quatro opções principais no menu superior, nas quais se agrupam as demais opções de acordo com a similaridade das funções. A seguir estão descritas de forma resumida as quatro opções mencionadas.

4.6.1.1 Documento

Módulo que contêm as opções destinadas à consulta e acompanhamento dos documentos transmitidos pelos municípios ao Tribunal de Contas.

4.6.1.2 Cadastro

Módulo que contêm as opções destinadas ao cadastro e manutenção de todos os envolvidos na operação e utilização do sistema Audesp. Compreende, entre outros, o armazenamento de informações sobre as prefeituras, órgãos, pessoas e autoridades do executivo e legislativo, códigos contábeis, etc.

4.6.1.3 Auditoria

Neste módulo estão agrupadas as funções necessárias às equipes de fiscalização na gestão e análise das informações coletadas dos municípios, bem como as consultas e relatórios destinados ao suporte das atividades.

4.6.1.4 Sair

- Sai do sistema.

4.6.2 Comunicação com o TCESP

No Portal Audesp está disponível uma ferramenta de comunicação para que os usuários possam esclarecer dúvidas, formular perguntas, solicitar e comunicar ocorrências para a equipe responsável pelo sistema.

Para utilizá-la, acesse o Portal do sistema Audesp:

http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm e clique na expressão: "**Perguntas, respostas e fale conosco**".

Este é o melhor canal de comunicação entre a equipe do Projeto e os usuários do sistema.

Nessa ferramenta o usuário tem acesso a um acervo de perguntas e respostas, organizadas por assunto, palavra-chave e quantidade de acessos.

Se a sua dúvida não estiver respondida na ferramenta, envie-a por meio do próprio "**Fale Conosco**", conforme indicado a seguir:

5 Guia do Usuário Externo

Para utilizar este guia é necessário que você conheça os seguintes componentes deste Manual:

- ✓ Introdução;
- ✓ Cadastros Institucionais;
- ✓ Guia de Navegação.

Este guia apresenta todas as opções de menu disponíveis aos usuários considerados como externo em relação ao TCE-SP.

De acordo com o tipo de usuário que tenha feito o login (acesso) no sistema, serão exibidos menus específicos adaptados à atividade a ser exercida por cada um que utiliza o Audesp.

De acordo com esse critério, os menus apresentados no Guia de Usuário Externo contêm todas as opções disponíveis para o público externo.

5.1 Coletor de Dados

O Coletor é um aplicativo fornecido pelo Tribunal de Contas e que deverá ser instalado nos computadores dos órgãos jurisdicionados.

O Coletor possui três funções básicas:

- ✓ Validar documentos
- ✓ Empacotar os arquivos e documentos, e.
- ✓ Transmitir pacotes para o Tribunal. Para obter informações sobre como operar o Coletor, consulte a 'Ajuda' existente no próprio aplicativo.

O Coletor aceita dois tipos de informações:

a) **Informações não estruturadas**: documentos solicitados pelo TCESP que devem ser anexados ao Coletor para transmissão.

b) **Informações estruturadas**: são documentos que obedecem a um padrão de codificação e de organização. Estes documentos deverão estar no formato XML, atendendo aos leiautes das informações das prestações de contas e poderão ser obtidos na página do Tribunal.

Para o envio de arquivos/documentos devem ser obedecidas as seguintes etapas:

a) Gerar os arquivos / documentos de acordo com as especificações divulgadas pelo Audesp. Consulte a lista atualizada dos documentos no glossário de negócio;

b) Criar os pacotes. Consulte os tipos de pacote no glossário de negócio;

c) Transmitir os pacotes para o TCESP.

Importante

Recomendamos que você sempre simule uma transmissão antes de criar pacotes de forma que o aplicativo seja atualizado automaticamente com eventuais alterações (novo Tipos de Pacotes, Tipos de Documentos, esquemas XSD, etc.).

Caso você esteja executando o aplicativo em ambiente Windows, não feche a janela de comandos (DOS) que é aberta junto com o aplicativo, pois isso provocará o encerramento do Coletor.

5.1.1 Preparando pacotes para transmissão

Os módulos de planejamento e de contabilidade utilizados pelas entidades fiscalizadas devem conter as informações exigidas pelo TCE-SP e produzir os documentos XML necessários para a prestação de contas.

Todos os documentos estruturados terão o formato XML, os quais possuem uma estrutura previamente definida, conforme item deste manual.

Assim sendo, a maior parte da documentação exigida será encaminhada neste formato, e o usuário somente conseguirá transmitir documentos que sigam exatamente a estrutura definida no XML.

Nessa etapa, os documentos são verificados quanto a erros de formatação, evitando-se, desta forma, o envio de arquivos corrompidos ou truncados.

Para definir as estruturas dos documentos em formato XML, foram utilizados documentos conhecidos como "schemas" – XSDs.

A relação dos arquivos XSDs deverá ser acessada por meio do link
- http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/leiaute_info.shtm

5.1.2 Ordem de transmissão dos pacotes

Como as informações nos arquivos enviados estão relacionadas, existe uma ordem no envio desses pacotes. Essa ordem é definida pela própria natureza da informação que está sendo prestada.

Para iniciar a transmissão de dados de um ano, as entidades devem transmitir:

1. Os pacotes com os arquivos de cadastros contábeis, quando houver.
2. As Prefeituras devem transmitir os pacotes com as peças de planejamento iniciais ou atualizações.
3. Um pacote com os documentos contábeis (Balancetes). Qualquer que seja o tipo de Balancete enviado (Isolado, Conjunto ou Consolidado) o respectivo pacote deve obrigatoriamente conter dois arquivos de balancete, um de conta contábil e um de conta corrente, ambos com o mesmo mês de referência.

5.1.3 Particularidades na criação de pacotes:

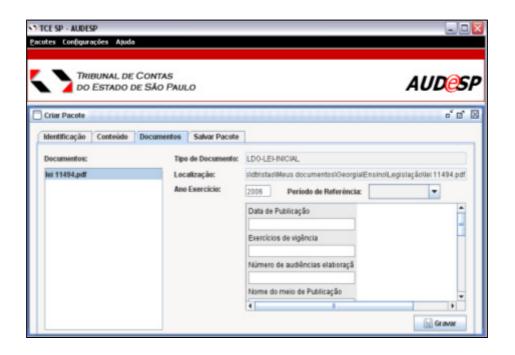
1 Os pacotes podem ser criados em qualquer ordem, contendo um ou mais documentos.

2 Não é permitida a inclusão de dois documentos do mesmo **tipo** num mesmo pacote.

3 Os pacotes referentes a BALANCETES deverão ser formados por dois documentos, quais sejam: balancete de conta contábil e balancete de conta corrente.

4 Os pacotes referentes a CADASTROS deverão ser formados por apenas um documento de cadastro, ou seja, para cadastro será criado um pacote, os quais devem ser remetidos antes dos balancetes ou das peças de planejamento;

5 Na criação de pacotes referentes a documentos não estruturados das peças de planejamento, no campo "ano / Exercício" da aba "dados do documento", deve ser informado o ano do início da vigência da respectiva lei (PPA, LDO ou LOA).

6 Na criação de pacotes no coletor, referentes a documentos não estruturados das peças de planejamento, no campo "ano / Exercício" da caixa "documentos", deve ser informado o ano do <u>início da vigência</u> da respectiva lei (PPA, LDO ou LOA), conforme exemplo abaixo:

5.1.4 Transmitindo pacotes

O roteiro para transmissão dos pacotes encontra-se no Portal Audesp na página do Tribunal, e pode ser acessado por meio do link:

http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/roteirotransmissãojunho2008

5.1.5 Acompanhamento da prestação de informações

A transmissão dos pacotes é apenas uma das etapas que as entidades devem cumprir para estarem quites com as suas obrigações.

Os documentos só são considerados entregues após serem validados pelo sistema Audesp. Os arquivos que contiverem erros devem ser corrigidos (no caso de balancetes) ou complementados (no caso de peças de planejamento) .

Os usuários podem verificar a situação dos documentos transmitidos por meio da função de menu "Posição de Dados Transmitidos". O sistema gera um relatório por documento com as inconsistências encontradas, classificadas em inconsistências impeditivas ou inconsistências indicativas.

No caso de balancetes, as inconsistências impeditivas invalidam o documento e o usuário obrigatoriamente deverá enviar outro para substituí-lo.

As inconsistências indicativas não invalidam o documento, mas alertam que apesar de aceito, algumas informações deverão ser corrigidas, assim que possível.

O acompanhamento da situação de cada documento é uma das obrigações das entidades participantes do Audesp.

5.1.6 Prazos de Envio

Por meio das Instruções Consolidadas nº. 02/2007 tornou-se obrigatória a remessa de dados eletrônicos das peças de planejamento e escrituração contábil, implantando definitivamente o Projeto Audesp.

Para consultar os detalhes e prazos de remessa na seção II das Instruções, cujo título está definido como "Gestão Fiscal", utilize o *link* na página do Tribunal de Contas: http://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucoes/.

5.1.6.1 Particularidades no caso de envio de balancetes conjuntos e consolidados

As informações exigidas podem ser separadas em dois grupos: cadastros contábeis e balancetes contábeis.

Os cadastros contábeis englobam códigos de aplicação, domicílios bancários, contratos, convênios, credores/fornecedores e históricos de empenhos e devem ser remetidos como documentos XML do tipo CADASTROS-CONTÁBEIS.

No que se refere aos balancetes, há três tipos:

a) Balancetes isolados,

b) Balancetes consolidados e

c) Balancetes conjuntos.

Os balancetes têm a mesma estrutura, sendo cada um composto por dois documentos:

a) Balancete de código contábil

b) Balancete de conta corrente

Observações importantes

1. O Balancete Conjunto (detalhado por código contábil e conta corrente) tem como característica principal o detalhamento das informações contábeis de todos os órgãos do Município, até o nível de conta-corrente.
2. A opção pela remessa desse tipo de Balancete dispensa os demais órgãos integrantes do Município do envio dos balancetes isolados.
3. A decisão por essa opção de envio de Balancetes fica sob a discricionariedade das Entidades integrantes do Município.
4. Desde que ainda não tenha sido enviado e armazenado nenhum balancete, poderá ser efetuada a mudança de opção pelo envio dos Balancetes (se isolado + consolidado, ou conjunto), mediante solicitação da Prefeitura Municipal por meio do "Fale Conosco" no link http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/ desde que todas as outras entidades estejam em concordância e formalizem num documento.
5. Uma vez que já tenha sido enviado e armazenado balancetes, a opção somente poderá ser modificada no próximo exercício.
6. Antes de se encerrar o prazo de envio do balancete referente a determinado mês, basta enviar outro pacote para substituir o balancete enviado anteriormente.
7. No dia do vencimento do prazo, o último balancete enviado, se não contiver erros impeditivos será armazenado, e **não** poderá ser substituído. A partir de

então, qualquer correção nas informações deverá ser efetuada por meio dos procedimentos contábeis usuais nos balancetes de meses subseqüentes.

8. Esgotado o prazo de envio, tanto o Município que não tenha enviado, ou que ainda tenha erros impeditivos, poderá transmitir seu Balancete, o qual, **se não contiver erros impeditivos,** será recebido intempestivamente e armazenado pelo sistema.

5.2 Procedimentos

Antes de executar os procedimentos descritos neste item, você deve primeiramente observar as orientações do Guia de Navegação.

5.2.1 Criação de Entidades (órgãos)

Para a criação de novas Entidades no Município com status de órgãos dos tipos Autarquia, Fundação, Empresas Públicas, Entidades de Previdência, Fundos de Previdência, e Sociedades de Economia Mista, o funcionário responsável da Prefeitura deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- acesse o Portal Audesp, http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm,

- clique na expressão: "**Perguntas, respostas e fale conosco**": http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/;

- Clique na opção "**Fale Conosco**" conforme indicado a seguir:

Preencha os seguintes campos:

- *Nome:* digite o seu nome completo;

- * *E-mail:* digite o endereço de correio eletrônico;

- *Categoria*: Escolha “Cadastro de órgãos”;

- * *Questão / Comentário*: Informe neste campo os seguintes dados para criação da Entidade:

- Nome do Município;
- Tipo de Entidade (consulte o item Tipos de Entidades, neste manual);
- Nome completo da Entidade, sem abreviações.

- Clique no botão “OK”.

5.2.1.1 Requisitos para manutenção do Cadastro de Entidades

Importante

A Prefeitura Municipal, responsável pelo cadastramento e manutenção da estrutura orçamentária do Município, deverá indicar um gestor (identificado por nome, CPF e e-mail) do cadastro institucional perante o Audesp. Esse gestor receberá um código de usuário e respectiva senha de acesso exclusivo para exercer essa atividade.

5.2.2 Criação de Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras

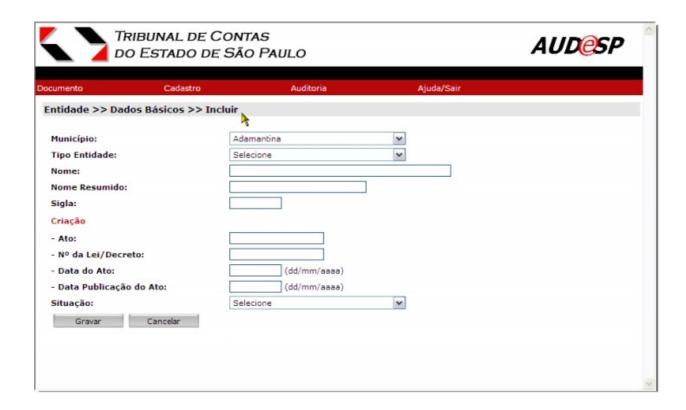
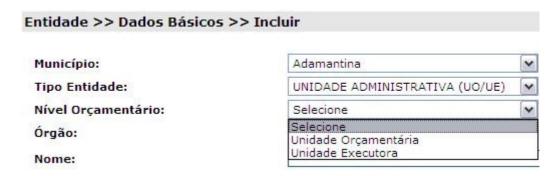
É de responsabilidade dos demais Órgãos informar à Prefeitura Municipal, quanto às alterações ocorridas no âmbito de sua estrutura orçamentária, para a alteração e a manutenção do referido cadastro, no que se refere à criação de Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras.

A manutenção do Cadastro de Entidades somente pode ser efetuada na página do Tribunal no Portal Audesp, por meio do *link:* http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/index.shtm

Para efetuar inclusão de Unidades Orçamentárias, ou Unidades Executoras, o usuário deve possuir permissão de manutenção no cadastro de entidade. O *login* deste usuário é o mesmo da prefeitura, substituindo-se as letras USR por MUN, mantendo-se a mesma senha. Para criação de Unidades, observe os seguintes procedimentos:

Escolha a opção Cadastro >> Cadastro de Entidade >> Dados Básicos.

A seguinte tela é exibida:

Na tela Entidade >> Dados Básicos clique no botão "Novo Registro". O sistema exibe a seguinte tela:

Preencha os campos conforme orientação a seguir:
Defina o nível orçamentário que a nova entidade terá no seu órgão de origem, conforme exemplo a seguir:

Se a escolha for U.O. - Unidade Orçamentária selecione o órgão:

Entidade >> Dados Básicos >> Incluir

Município: Adamantina
Tipo Entidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA (UO/UE)
Nível Orçamentário: Unidade Orçamentária
Órgão: Selecione
Nome:
Nome Resumido:
Sigla:

Selecione
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRA
AUTARQUIA DO TESTE S.A.

Se a escolha for U.E. - Unidade Executora, selecione o órgão e a sua respectiva unidade orçamentária:

Preencha os dados relativos à 'Criação' da entidade:

- Numero do Ato;
- Nº. da Lei/Decreto;
- Data do Ato;
- Data de Publicação do Ato.

Selecione a opção desejada no campo "Situação": Cadastrada ou Ativa.

Clique no botão 'Gravar'.

Observe a mensagem exibida pelo sistema na parte superior da tela e promova as correções, se for o caso.

Caso haja necessidade de alterar informações que o sistema esteja impedindo, solicite ao responsável pelo Órgão que providencie a alteração desejada com as justificativas pertinentes, por meio do “**Fale Conosco**”: http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/?View=contact,

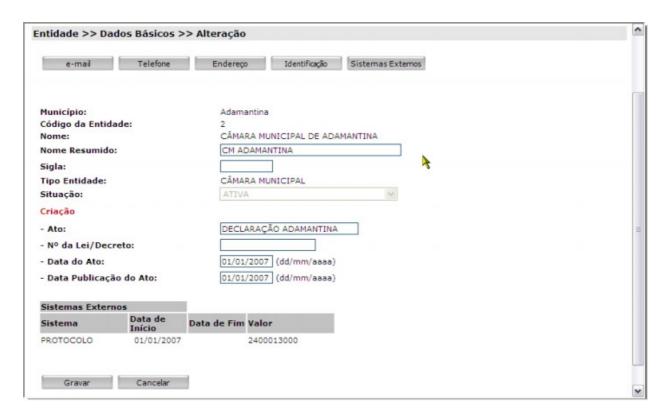
5.2.3 Alteração de Dados Básicos de Entidades

No menu principal, acesse as opções Cadastro >> Cadastro de Entidade >> Dados Básicos.

Preencha os campos necessários para a consulta dos dados da Entidade e pressione o botão “Pesquisar”.

O sistema irá apresentar o resultado da pesquisa baseado nos campos informados e no cadastro do usuário que está executando a operação.

Para acessar a tela de alteração, clique no ícone localizado à esquerda do nome da entidade, conforme detalhe da tela a seguir:

A próxima tela apresenta os campos disponíveis para alteração:

Altere os campos liberados para edição. Se a entidade estiver na situação "Cadastrada" poderá ter a sua situação alterada para "Ativa".

Os botões na parte superior da tela permitem incluir, alterar e excluir os dados de: e-mail, telefone, endereço e identificação. O botão "Sistemas Externos" permite consultar o código da entidade em outros sistemas para auxiliar nas correlações "de-para".

Observações:

1. Os campos: Nome, Tipo de Entidade e Situação (diferente de cadastrada) não podem ser alteradas por essa funcionalidade. As necessidades de alteração dessas informações deverão ser encaminhadas para a equipe do Projeto Audesp por meio do "Fale Conosco": http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/?View=contact;
2. Na fase atual do Audesp, além das Prefeituras, Câmaras, Autarquias e Fundações, Entidades e Fundos de Previdência, deverão ser cadastradas apenas as empresas estatais dependentes que, conforme Lei Complementar 101 de 04-05-2000, constituem as empresas controladas que recebam do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

Ao final das alterações, clique no botão 'Gravar'.

5.2.4 Consulta ao Cadastro Institucional

5.2.4.1 Consulta Específica

No menu principal, escolha as opções Cadastro >> Estrutura Orçamentária.

Selecione a Entidade, conforme demonstrado a seguir:

Clique no botão 'Pesquisar'. O Sistema exibe as informações da Entidade selecionada:

Note que a ultima coluna da direita indica a possibilidade de transferir uma unidade dentro da estrutura orçamentária existente. Para tanto, consulte o subitem 'Transferência de Unidade Orçamentária e Unidade Executora'.

5.2.4.2 Consulta Genérica

O sistema possibilita ainda a consulta de todas as entidades cadastradas em um determinado município. Para tanto, proceda conforme a seguir.

No menu principal, escolha as opções Cadastro >> Estrutura Orçamentária.

Em seguida, clique no botão 'Pesquisar'.

O sistema exibe a lista de todas as entidades, conforme tela a seguir:

5.2.4.3 Consulta aos Dados Básicos

No menu principal, escolha as opções Cadastro >> Cadastro de Entidades >> Dados Básicos.

Nesta tela, o usuário poderá consultar a situação de uma Entidade específica, ou ainda, efetuar uma consulta com relação à situação das Entidades do Município (se ativas, cadastradas, inativas, extintas ou excluídas), bem como a condição destas entidades (se normais, ou pendentes), conforme instruções a seguir.

Para listar todas as entidades cadastradas no município, clique no botão 'Pesquisar'. O sistema exibe a tela a seguir:

Em seguida, clique no nome da entidade (sublinhado). O sistema exibe a tela com os dados detalhados da entidade.

Clique no botão 'Voltar' para retornar a tela de Entidades >> Dados Básicos.

Alertamos que os códigos criados no cadastro institucional devem manter compatibilidade com os códigos enviados ou a serem enviados nos documentos estruturados relativos às peças de planejamento e movimentação contábil (balancetes), uma vez que a incongruência acarretará erros impeditivos e rejeição dos pacotes.

5.2.5 Transferência de U.O. - Unidade Orçamentária e U.E. – Unidade Executora

Execute os procedimentos do item 'Consulta de Dados Básicos'.

Em seguida, clique no ícone (coluna à direita da tabela) referente à U.O. ou U.E. que se pretende transferir:

O sistema exibe a seguinte tela:

Selecione a Classificação Orçamentária da Unidade. Você pode manter ou alterar essa classificação.

Selecione a Entidade Superior. Essa seleção pode manter ou alterar a vinculação atual.

Digite os dados do ato (nº., data, emitente) que autoriza a transferência no respectivo campo.

Confira os dados e clique no botão 'Gravar'.

5.2.6 Alteração de Dados transmitidos

5.2.6.1 Cadastros Contábeis

Na versão atual (2007 e 2008) do Audesp, o sistema não aceitará, via arquivos XML, alterações nos cadastros contábeis com **exceção** dos dados cadastrais de credor/fornecedor. Para a alteração dos demais cadastros contábeis o usuário deverá solicitar ao TCESP POR MEIO DA ferramenta "Fale Conosco", no *link* http://audesp.tce.sp.gov.br/faq/, justificando tal necessidade. As justificativas serão analisadas e a alteração será efetuada ou não, a critério do Tribunal.

5.2.6.2 Peças de Planejamento

Há duas situações distintas na alteração de planejamento:

a) **Atualização das peças de planejamento**: para atualizar o planejamento que decorre de uma nova lei ou um novo decreto, é necessário o envio de um documento estruturado de alteração de planejamento (PPA, LDO ou LOA, conforme o caso) indicando o número da nova lei ou decreto, bem como enviar também o documento não-estruturado desta nova lei ou decreto.

b) Correções nas informações prestadas anteriormente: para corrigir ou completar o conteúdo de algum documento informado anteriormente é necessário o envio de apenas um documento estruturado de alteração de planejamento (PPA, LDO ou LOA, conforme o caso) indicando o número da mesma lei ou decreto do documento que se pretende alterar.

Importante:

Em ambos os casos, o documento estruturado (XML) de atualização **não deve conter todo o conteúdo da peça de planejamento**, mas **somente as informações que devem ser atualizadas / corrigidas**.

5.2.7 Documento - Visualizar Documentos

Esta funcionalidade permite que sejam visualizados todos os documentos estruturados "xml's" e não estruturados (.doc, .pdf...) enviados ao Sistema AUDESP (rejeitados e armazenados). Ficarão disponíveis também os relatórios de inconsistências gerados em função das validações efetuadas nos documentos estruturados (PPA-Inicial, LDO-Inicial, LOA-Inicial, Planejamento-Atualização, balancetes isolados conta-contábil e conta-corrente e outros que vierem a ser criados).

Ficarão arquivados também os relatórios de instrução e de alerta automáticos contendo os itens de análise relativos ao cumprimento das Instruções, limites e condições de aplicação no ensino, na saúde, de ordem cronológica de pagamento e da Lei de Responsabilidade Fiscal (gestão fiscal).

Na tela principal do sistema clique em: Documento >> Visualizar Documentos. O sistema exibe a seguinte tela:

Para efetuar uma pesquisa específica, selecione os campos desejados e clique no botão pesquisar.

Ao clicar no botão "Nova Pesquisa", o sistema exibe a tela com os campos "limpos".

Ao clicar no botão "Pesquisar" sem o preenchimento de qualquer campo o sistema exibirá todos os documentos conforme a seguinte tela.

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

Documento Cadastro Auditoria Ajuda/Sair

Visualizar Documentos

Município: Adamantina
Entidade: Selecione...
Assunto de Fiscalização: Selecione...
Mês de Referência: Selecione...
Exercício:
Tipo de Documento: Selecione...
Data Inicial Recebimento:
Data Final Recebimento
N° Processo Acompanhamento:

Pesquisar Nova Pesquisa

Documento	Tipo	Recebimento	Categoria	Entidade	Município	Mês	Exercício
48783	RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO		Não-Estruturado	FUNDAÇÃO DOIS	Adamantina	Janeiro	2008
48782	RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO		Não-Estruturado	FUNDAÇÃO DOIS	Adamantina	Janeiro	2008
48781	RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO		Não-Estruturado	FUNDAÇÃO DO MEIO-AMBIENTE	Adamantina	Janeiro	2008
48780	RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO		Não-Estruturado	AUTARQUIA DO TESTE S.A.	Adamantina	Janeiro	2008
48779	RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO		Não-Estruturado	FUNDAÇÃO DO MEIO-AMBIENTE	Adamantina	Janeiro	2008

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Para visualizar o documento clique no *link* (primeira coluna) do documento pretendido. A seguinte janela é exibida.

Você pode abrir ou salvar o Relatório de Inconsistência. Ao clicar em "Abrir", o relatório é exibido da seguinte forma:

Adobe Reader - [RELATÓRIO_DE_INCONSISTÊNCIA[1].pdf]

Não é possível salvar dados digitados neste formulário. Imprima o formulário completo para ter uma cópia dos registros.

Tribunal de Contas SP

Relatório de Inconsistência

Município:	Franca		
Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA		
Exercício:	2008	Período:	3
Tipo de Documento:	BALANCETE-ISOLADO-CONTA-CORRENTE		
Data de Criação:	05/05/2008	Data de Recebimento:	05/05/2008
Situação:	Documento rejeitado	Identificador:	46292

Lista de Erros

Número do Erro	Classificação do Erro	Descrição do Erro	Tag de Erro	Conteúdo da Tag de Erro
4478803	IMPEDITIVO	Duplicidade de informação no documento!		tpCCor:4 - 6425 - 2008 - 3 - 122110100 - 1 - 11212500
4478804	IMPEDITIVO	Os saldos iniciais das seguintes contas correntes não conferem com os respectivos saldos finais informados anteriormente.	ContasCorrentesSaldoInic	tpCCor:4 ctCont: 122110100 claRec: 11212500
4478805	INDICATIVO	Os seguintes domicílios bancários informados nas contas-correntes de domicílio bancário não pertencem ao cadastro de domicílios bancários da entidade.	DomicilioBancarioBanco]	1 53 0 47499 1
4478806	INDICATIVO	Os seguintes domicílios bancários informados nas contas-correntes de domicílio bancário não pertencem ao cadastro de domicílios bancários da entidade.	DomicilioBancarioBanco]	1 53 1 38665 0
4478807	INDICATIVO	Os seguintes domicílios bancários informados nas contas-correntes de domicílio bancário não pertencem ao cadastro de domicílios bancários da	DomicilioBancarioBanco]	1 53 1 46393 0

1 de 90

Caso queira salvar o documento, clique nas opções ‘Arquivo’, ‘Salvar’, localize a pasta de destino na qual o documento será gravado e clique em "Salvar".

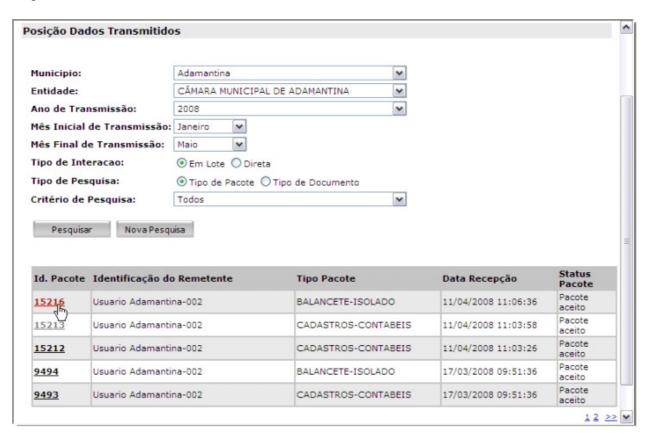
5.2.8 Documento – Posição de Dados Transmitidos

Esta funcionalidade traz a posição de transmissão dos pacotes e documentos enviados ao sistema.

Ressaltamos que um pacote pode conter um ou mais documentos, por exemplo, o pacote “Planejamento Inicial” pode conter os seguintes documentos “PPA-Inicial, LDO-Inicial e LOA-Inicial”, **lembrando que o “status” Pacote aceito significa apenas que o mesmo foi recebido no Sistema**, o passo seguinte será o processamento onde serão aplicadas as regras de validação. Na hipótese de ocorrências de erros impeditivos os documentos contidos no pacote serão rejeitados, por outro lado, não existindo erros ou apenas erros indicativos o **documento será armazenado, situação considerada como válida para fins de atendimento às Instruções do Tribunal**.

Na tela principal do sistema clique em: Documento >> Posição de Dados Transmitidos. O sistema exibe a seguinte tela:

Para esta pesquisa existe a necessidade de preenchimento de campos por meio da seleção, como mostra a seguinte tela.

Preencha os campos obrigatórios e clique no botão "Pesquisar". O sistema exibe a seguinte tela.

Selecione o pacote desejado clicando no *link* “Id. Pacote”. A seguinte tela é exibida.

5.2.9 Prestação de Contas Via Interação Direta

As Prefeituras e Câmaras Municipais devem prestar contas de algumas informações via interação direta (on line).

São as seguintes as informações a serem prestadas:

- ✓ Principais dados referentes à publicação relativos à:
    - LRF: Prefeituras e Câmaras Municipais
    - ENSINO: Prefeituras Municipais

Os Prazos de Publicação e Prazos para Informações estão apresentados a seguir.

5.2.9.1 Prazos de Publicação

<u>Ensino</u>:

A publicação deverá ser referente aos 1º, 2º, 3º e 4º trimestres, ocorrendo até o último dia útil do mês subseqüente ao encerramento do trimestre.

LRF:

RGF – Relatório de Gestão Fiscal – (Poder Executivo/Poder Legislativo) - publicação quadrimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do período.

RREO - Balanço Orçamentário: Publicação bimestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do bimestre.

RREO - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção: Publicação bimestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do bimestre.

Apuração da Receita Corrente Líquida: (RCL). Publicação bimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente o encerramento do bimestre/semestre.

Receitas e Despesas Previdenciárias: Publicação bimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente o encerramento do bimestre/semestre.

Resultado Nominal: Publicação bimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente o encerramento do bimestre/semestre.

Resultado Primário: Publicação bimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente o encerramento do bimestre/semestre.

Restos a Pagar: Publicação bimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente o encerramento do bimestre/semestre.

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital: Publicação anual, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano.

Projeção Atuarial do RPPS: Publicação Anual, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano.

Receita de Alienação de Ativos: Publicação anua, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano.

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – Poder Executivo: Publicação quadrimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do quadrimestre/semestre.

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – Poder Executivo – Terceiro Quadrimestre: Publicação anual, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano.

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – Poder Legislativo: Publicação quadrimestral ou semestral, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do quadrimestre/semestre.

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – Poder Legislativo – Terceiro Quadrimestre: Publicação anual, devendo ocorrer até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano.

5.2.9.2 Prazos para Informações

A inclusão dos dados publicados poderá ser efetuada até do 5º dia após o encerramento do período destinado à publicação, prorrogando-se até o dia útil imediato caso caia em dias não úteis, lembrando que as informações prestadas após esta data serão consideradas em atraso.

5.2.9.3 Procedimentos para a inclusão de dados de forma interativa

No menu principal, escolha as opções Documento >> Prestar Informações via Interação Direta.

Clique no botão “Novo Registro”

Selecione o nome do Município:

Selecione a Entidade (Prefeitura ou Câmara Municipal):

Importante: o preenchimento de todos os campos exibidos em cada tela é obrigatório para concluir a gravação das informações.

Preencha o dado referente ao ano – exercício com quatro números (ex. 2008, 2009, 2010, etc.):

Informações gerais iguais a todas as publicações:

Selecione o 'Tipo de Documento', e automaticamente aparecerá o período com a informação "1º bimestre", ou "1º trimestre". Selecione também o período:

Selecione o estado de publicação. Se "1ª publicação" ou republicação, e clique no botão "Continuar": O sistema exibe a seguinte tela:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO   AUDESP

Documento | Cadastro | Auditoria | Ajuda/Sair

Prestar Informações Via Interação Direta >> Inclusão

Municipio:	Adamantina
Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
Ano Exercício:	2007
Tipo de Documento:	Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Balanço Orçamentário
Período:	1º
Estado de Publicação:	1ª Publicação
Veículo de Publicação:	
Data de Publicação:	(dd/mm/aaaa)

Metadados

Déficit acum.(desp liq/rec)	(9999999999,999999999)
Superavit acum. (desp liq/rec)	(9999999999,999999999)

Gravar Cancelar

Informe os dados relativos à:

- ✓ Veículo da Publicação: nome do jornal em que ocorreu a publicação
- ✓ Data da Publicação: coloque a data em que ocorreu a publicação, sem ponto, traço ou vírgula. Ex. 31032008, que a separação aparecerá automaticamente:

Clique no botão “Gravar”. O sistema exibe a mensagem “Inclusão efetuada com sucesso” na parte central superior da tela.

Execute os procedimentos de inclusão para cada um dos Tipos de Documentos apresentados na tela inicial de inclusão da opção “Prestar Informações Via Interação Direta”, conforme tela a seguir:

Observe as orientações a seguir para cada tipo de documento.

RREO – Balanço Orçamentário:

Informe a ocorrência de déficit ou superávit, em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas.

Se ocorrer déficit não há a necessidade de sinal negativo.

Quando a informação referir-se a déficit, obrigatoriamente, no campo relativo a superávit, deverá ser informado o valor 0, 00, e vice-versa.

Para o valor de déficit ou superávit deverá ser utilizada a Despesa Liquidada em relação à Receita Realizada.

Por último, clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstrativo das Funções e Subfunções:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, a despesa empenhada até o período de apuração. (informação obrigatória).

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, a despesa liquidada até o período de apuração. (informação obrigatória).

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstração Apuração RCL:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, a Receita Corrente Líquida (RCL) apurada no período.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, a Despesa Liquidada até o período.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, a Receita Arrecada até o período.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

Observação: Municípios que não possuem Regime Próprio de Previdência (RPPS) devem informar como “Não Publicado”.

RREO – Demonstrativo do Resultado Nominal:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor do Resultado Nominal apurado, do período.

Caso o resultado nominal for negativo, informe com o sinal de menos (-).

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

Demonstrativo do Resultado Primário:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor do Resultado Primário apurado, do período.

Caso o resultado primário for negativo, informe com o sinal de menos (-).

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstrativo de Restos a Pagar:

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor dos cancelamentos de restos a pagar ocorridos até o bimestre.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor dos pagamentos de restos a pagar ocorridos até o bimestre.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor do saldo a pagar dos restos a pagar processados e não processados pendentes até o bimestre.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstrativo das Receitas de Operação de Crédito e das Despesas - Apenas no 6º Bimestre

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das despesas de capital ocorridas até o bimestre.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das receitas de operações de crédito efetuadas até o bimestre, expurgando o valor relativo à antecipação receitas orçamentárias (ARO), que eventualmente tenha sido feito.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RREO – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS - Apenas no 6º Bimestre

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor da projeção de despesas previdenciárias para o exercício seguinte, apurado no cálculo atuarial.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor da projeção de receitas previdenciárias para o exercício seguinte, apurado no cálculo atuarial.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

Observação: Municípios que não possuem Regime Próprio de Previdência (RPPS) devem informar como “Não Publicado”.

RREO – Demonstrativo das Receitas Decorrentes da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos - Apenas no 6º Bimestre

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das despesas com recursos de alienação de ativos, apurado no exercício.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das receitas realizadas com alienação de ativos, apurado no exercício.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

RGF – Relatório de Gestão Fiscal – Poder Executivo

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor da antecipação de receita orçamentária, caso efetuada no período.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor total de eventuais concessões de garantias realizadas no período.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor da Dívida Consolidada Líquida, apurada no período.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das Despesas de Pessoal, apurada no período.

Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor de eventuais Operações de Crédito, excluindo o valor de antecipação de receita orçamentária efetuada no período.

Informe o percentual de Antecipação de Receita Orçamentária efetuada no período, em relação à Receita Corrente Líquida apurada. Não colocar o símbolo %. Coloque apenas o percentual precedido de duas casas decimais após a vírgula.

Informe o percentual da Dívida Consolidada Líquida (DCL) apurada, em relação à Receita Corrente Líquida apurada no período. Não colocar o símbolo %. Coloque apenas o percentual precedido de duas casas decimais após a vírgula.

Informe o percentual de Despesas de Pessoal efetuada no período, em relação à Receita Corrente Líquida apurada. Não colocar o símbolo %. Coloque apenas o percentual precedido de duas casas decimais após a vírgula.

Informe o percentual de Operações de Créditos efetuada no período, excluindo o montante com relação à Antecipação de Receita Orçamentária, em relação à Receita Corrente Líquida apurada. Não colocar o símbolo %. Coloque apenas o percentual precedido de duas casas decimais após a vírgula.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

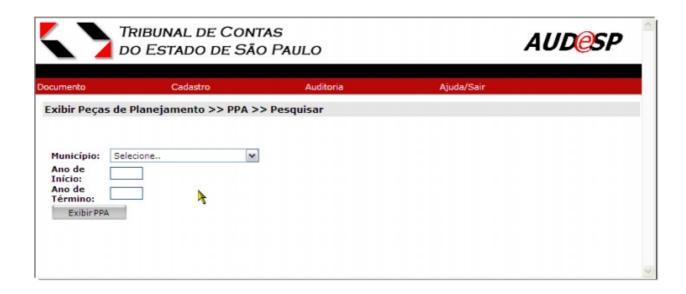
RGF – Relatório de Gestão Fiscal – Poder Legislativo

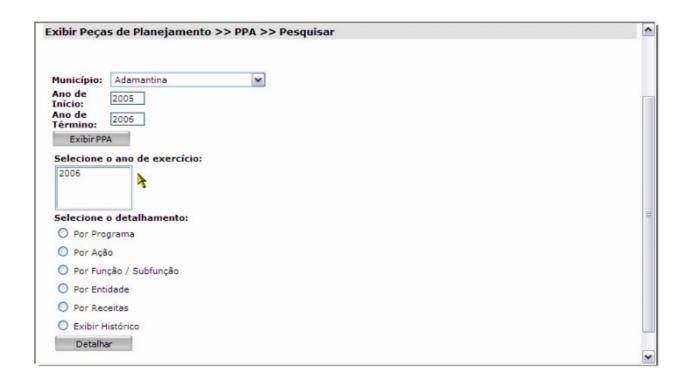
Informe em valores absolutos, sem separação de pontos, apenas de vírgulas, o valor das Despesas de Pessoal, apurada no período.

Informe o percentual de Despesas de Pessoal efetuada no período, em relação à Receita Corrente Líquida apurada. Não colocar o símbolo %. Coloque apenas o percentual precedido de duas casas decimais após a vírgula.

Clique no botão “Gravar”. Aparece a informação “Alteração realizada com sucesso” na parte central-superior da tela.

5.2.10 Auditoria – Exibir Peças de Planejamento – PPA

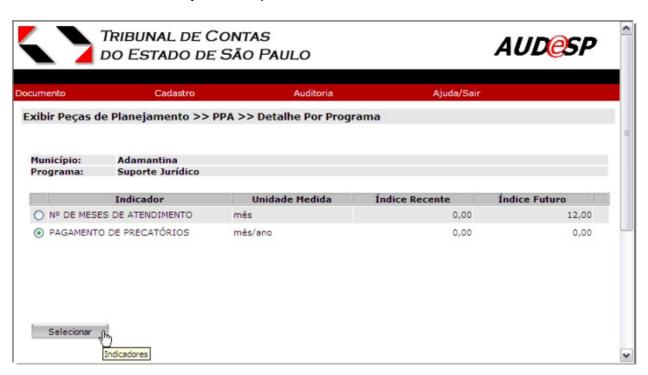
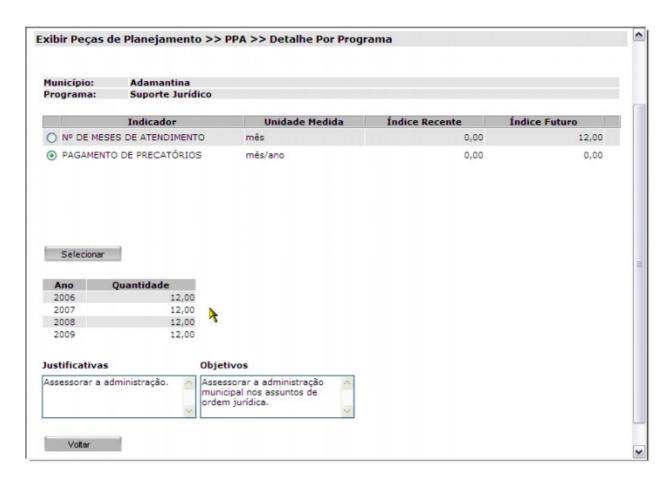
Na tela principal do sistema clique em: Auditoria >> Exibir Peças de Planejamento >> PPA. O sistema exibe a seguinte tela:

Para pesquisa do PPA é necessário o preenchimento dos campos: Município; Ano de Início e Ano de Término. Em seguida clique em “Exibir PPA”.

A seguinte tela é exibida.

Clique sobre o ano de exercício, selecione uma opção para detalhamento e clique em "Detalhar".

Nas páginas seguintes estão apresentados os procedimentos para cada uma das opções de detalhamento exibidas na tela acima.

Detalhamento por Programa

Selecione o programa desejado e clique em "Detalhar".

Escolha o indicador desejado e clique em “Selecionar”.

O sistema exibe o detalhamento do PPA por programa.

Exibir Peças de Planejamento >> PPA >> Detalhe Por Programa

Município: Adamantina
Programa: Suporte Jurídico

	Indicador	Unidade Medida	Índice Recente	Índice Futuro
○	Nº DE MESES DE ATENDIMENTO	mês	0,00	12,00
⦿	PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS	mês/ano	0,00	0,00

Selecionar

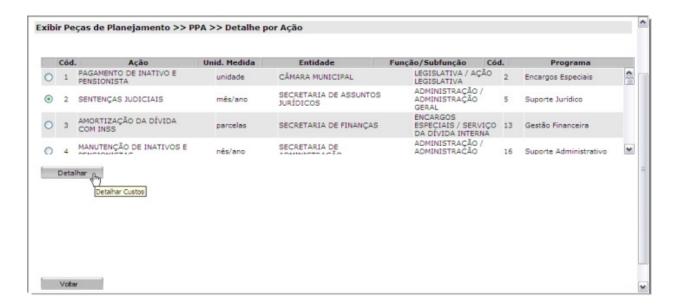
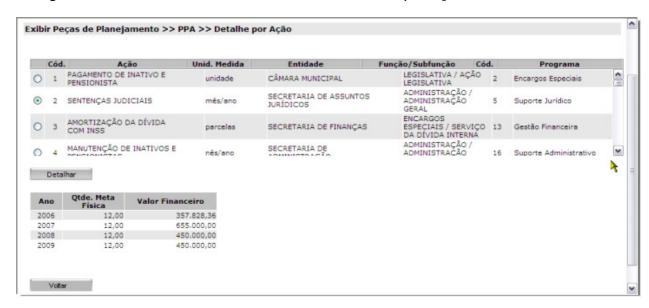
Ano	Quantidade
2006	12,00
2007	12,00
2008	12,00
2009	12,00

Justificativas
Assessorar a administração.

Objetivos
Assessorar a administração municipal nos assuntos de ordem jurídica.

Voltar

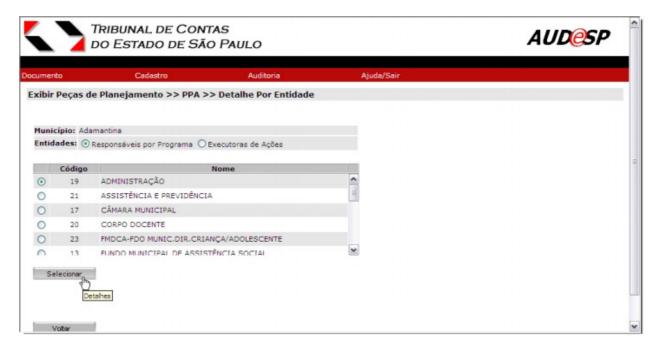
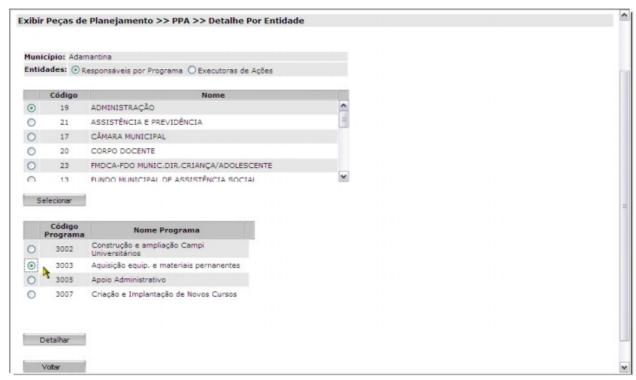
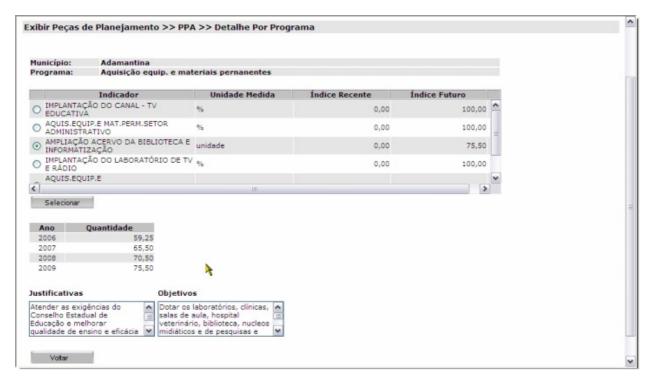
Detalhamento por Ação

Selecione a ação desejada e clique em “Detalhar”.

A seguinte tela é exibida com o detalhamento do PPA por ação.

Detalhamento por Função / Subfunção

Escolha a opção em pelo menos um dos campos dentre Função e Subfunção e clique em “Selecionar”.

O sistema exibe a tela a seguir com o detalhamento do PPA por função e subfunção

Detalhamento por Entidade

Selecione um tipo de entidade, um nome de entidade e clique no botão “Selecionar”.

O sistema exibe a tela:

Escolha o Código/nome do Programa e clique no botão “Detalhar”. O sistema exibe os detalhes do programa, conforme tela a seguir.

Detalhamento por Receitas

Escolha a receita desejada e clique em “Selecionar”.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO — AUDESP

Documento | Cadastro | Auditoria | Ajuda/Sair

Exibir Peças de Planejamento >> PPA >> Detalhe Por Receitas

Município: Adamantina
Receitas:

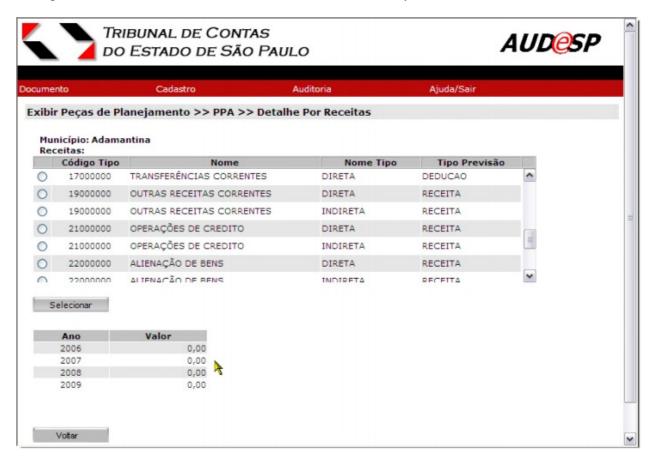
	Código Tipo	Nome	Nome Tipo	Tipo Previsão
○	17000000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	DIRETA	DEDUCAO
○	19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	DIRETA	RECEITA
○	19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	INDIRETA	RECEITA
◉	21000000	OPERAÇÕES DE CREDITO	DIRETA	RECEITA
○	21000000	OPERAÇÕES DE CREDITO	INDIRETA	RECEITA
○	22000000	ALIENAÇÃO DE BENS	DIRETA	RECEITA

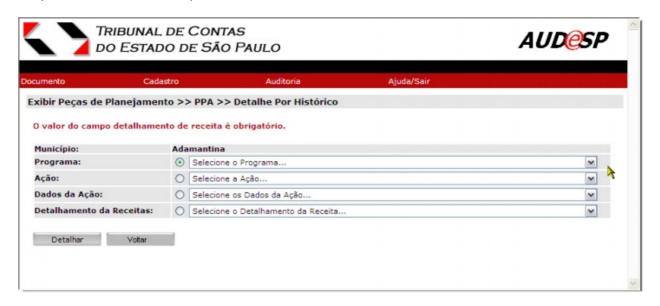
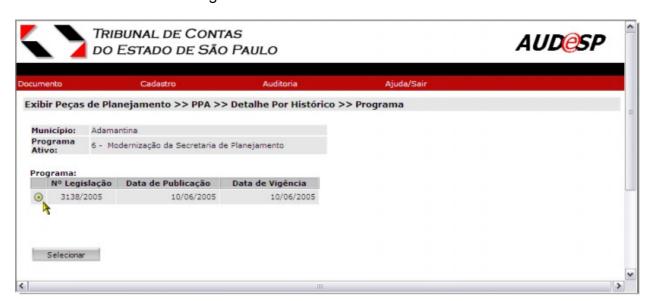
Selecionar

Detalhes

Ano	Valor
Nenhum registro encontrado.	

Voltar

A seguinte tela é exibida com o detalhamento do PPA por Receitas.

Detalhamento - Exibir Histórico

Escolha uma das opções de exibição do histórico (programa, ação, dados da ação ou detalhamento de receitas). Em seguida selecione o item pretendido dentro da respectiva escolha e clique no botão "Detalhar".

O sistema exibe a tela a seguir.

Escolha o programa e clique no botão "Selecionar".

O sistema exibe a tela a seguir.

Exibir Peças de Planejamento >> PPA >> Detalhe Por Histórico >> Programa

Município:	Guarulhos
Programa Ativo:	24 - MELHORIA DOS SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL

Programa:

	Nº Legislação	Data de Publicação	Data de Vigência
◉	6115/2005	27/12/2005	01/01/2006

Selecionar

Indicadores:

	Descrição	Unidade Medida	Índice Recente	Índice Futuro
○	0103101 CIDADAO ASSISTIDO COM PRESTACAO JURIDICA GRATUITA	UNIDADE	750,00	900,00
○	0112801 TAXA DE ATENDIMENTO AS FAMILIAS	PERCENTAGEM	8,15	14,00
◉	0112802 TAXA DE ATENDIMENTO AS PESSOAS PORTADORES DE DEFICIENCIA	PERCENTAGEM	1,00	1,36

Selecionar

Valores por Exercício:

Ano	Quantidade
2006	1,07
2007	1,16
2008	1,25
2009	1,36

Justificativas

GARANTIR O CUMPRIMENTO DA LEI ORGÂNICA DE ASSISTENCIA SOCIAL LOAS E DA POLITICA NACIONAL DE

Objetivos

COORDENAR O PLANEJAMENTO E A GESTAO DE POLITICAS SETORIAIS, MELHORANDO A EFICIENCIA

Voltar

Escolha um indicador e clique no botão "Selecionar".

Detalhes por Histórico - Ação

Detalhamento da Receita

Escolha uma legislação e clique no botão “Selecionar”.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AUDESP

Documento Cadastro Auditoria Ajuda/Sair

Exibir Peças de Planejamento >> PPA >> Detalhe Por Histórico >> Receitas

Município: Sorocaba

Receita: 16000000 - DIRETA - RECEITA

Legislação:

	Nº Legislação	Data de Publicação	Data de Vigência
○	07586/2005	28/11/2005	01/01/2006

Selecionar

Valores por Exercício:

Ano	Valor
2006	60.560.000,00
2007	69.636.000,00
2008	80.074.000,00
2009	83.921.000,00

Voltar

5.2.11 Auditoria – Exibir Peças de Planejamento – LDO

Para pesquisa da LDO é necessário o preenchimento dos campos: Município; Ano de Início e Ano de Término. Em seguida clique em "Exibir LDO".

O sistema exibe a seguinte tela:

Clique sobre o ano de exercício, selecione uma opção para detalhamento e clique em "Detalhar".

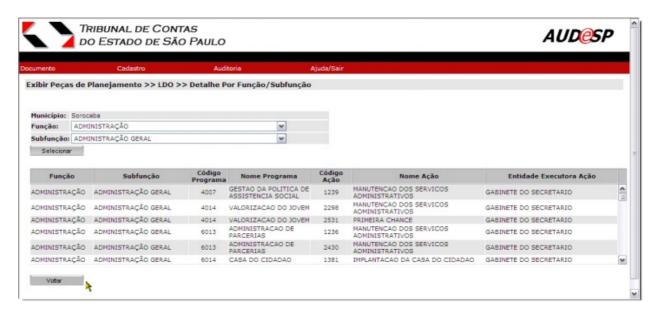
Detalhamento por Programa

Selecione o programa desejado e clique em “Detalhar”.

Detalhamento por Ação

Selecione a Ação pretendida e clique em “Detalhar”. A seguinte tela é exibida com o detalhamento da LDO por Ação.

Detalhamento por Função / Subfunção

Escolha pelo menos um dos campos dentre Função e Subfunção e clique em “Selecionar”.

Detalhamento por Entidade

Os procedimentos a seguir se aplicam aos casos em que a escolha do tipo de entidade recaia sobre “Responsáveis por Programa” ou “Executoras de Ações”.

Escolha um tipo de entidade, uma entidade e clique em “Selecionar”. O sistema exibe a tela a seguir.

Exibir Peças de Planejamento >> LDO >> Detalhe Por Entidade

Município: Sorocaba

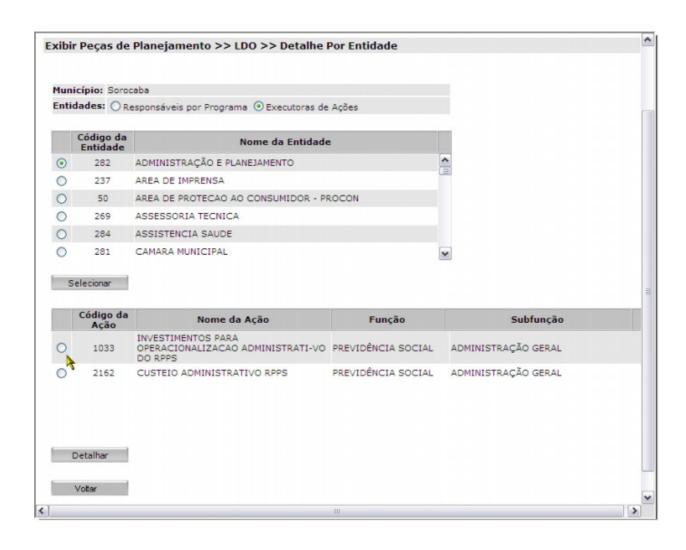
Entidades: ○ Responsáveis por Programa ⦿ Executoras de Ações

	Código da Entidade	Nome da Entidade
⦿	282	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
○	237	AREA DE IMPRENSA
○	50	AREA DE PROTECAO AO CONSUMIDOR - PROCON
○	269	ASSESSORIA TECNICA
○	284	ASSISTENCIA SAUDE
○	281	CAMARA MUNICIPAL

Selecionar

	Código da Ação	Nome da Ação	Função	Subfunção
○	1033	INVESTIMENTOS PARA OPERACIONALIZACAO ADMINISTRATI-VO DO RPPS	PREVIDÊNCIA SOCIAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL
○	2162	CUSTEIO ADMINISTRATIVO RPPS	PREVIDÊNCIA SOCIAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL

Detalhar

Voltar

Escolha uma ação e clique em “Detalhar”.

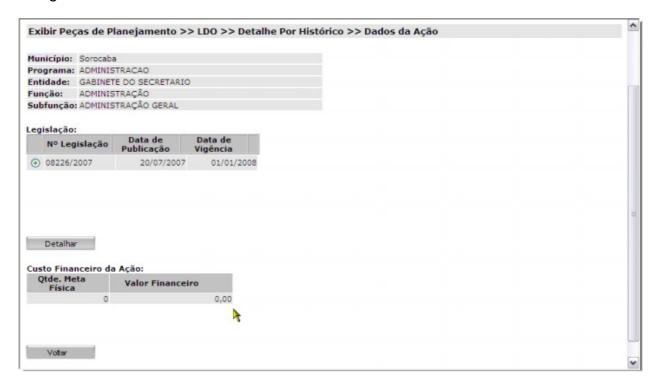
Detalhamento - Exibir Metas Físicas

O sistema exibe a tela a seguir com o detalhamento das Metas Físicas.

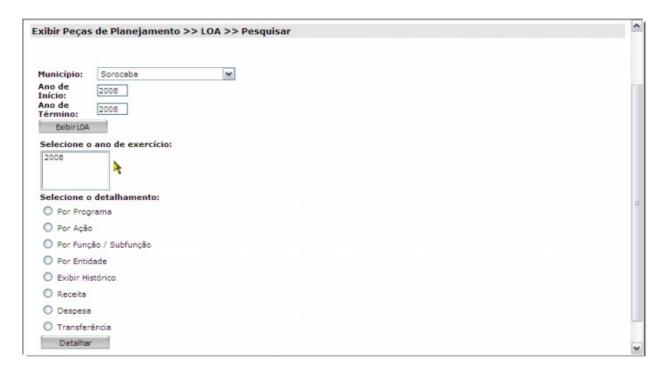
Detalhamento - Exibir Histórico

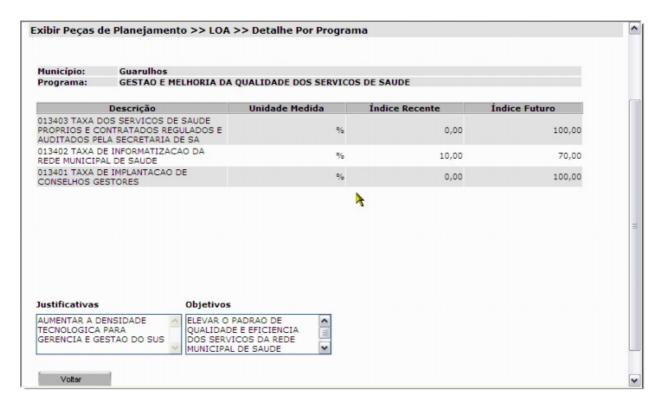
Escolha uma das opções de exibição do histórico (programa, ação ou dados da ação). Em seguida selecione o item pretendido dentro da respectiva escolha e clique no botão “Detalhar”.

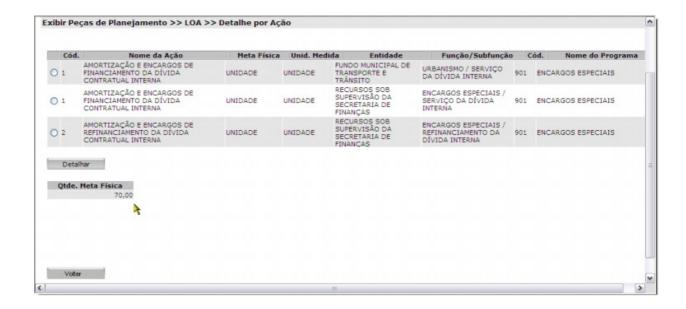
A seguinte tela é exibida.

Selecione a Legislação pretendida e clique no botão “Detalhar”. O sistema exibe a tela a seguir.

5.2.12 Auditoria – Exibir Peças de Planejamento - LOA

Para pesquisa da LOA é necessário o preenchimento dos campos: Município; Ano de Início e Ano de Término. Em seguida clique em "Exibir LOA".

A seguinte tela é exibida. Clique sobre o ano de exercício, selecione uma das opções e clique no botão "Detalhar".

Detalhamento por Programa

Selecione o programa e clique no botão “Detalhar”. A seguinte tela é exibida com o detalhamento da LOA por Programa.

Detalhamento por Ação

Selecione a Ação desejada e clique em “Detalhar”. O sistema exibe a tela com o detalhamento da LOA por ação.

Detalhamento por Função / Subfunção

Selecione pelo menos um dos campos entre Função e Subfunção e clique em "Selecionar". O sistema exibe o detalhamento da LDO Função e/ou Subfunção selecionadas.

Detalhamento por Entidade - Responsáveis por Programa

Selecione tipo de entidade ‘Responsável por Programa’. Escolha uma das entidades da lista e clique no botão “Selecionar”.

Exibir Peças de Planejamento >> LOA >> Detalhe Por Entidade

Município: Sorocaba

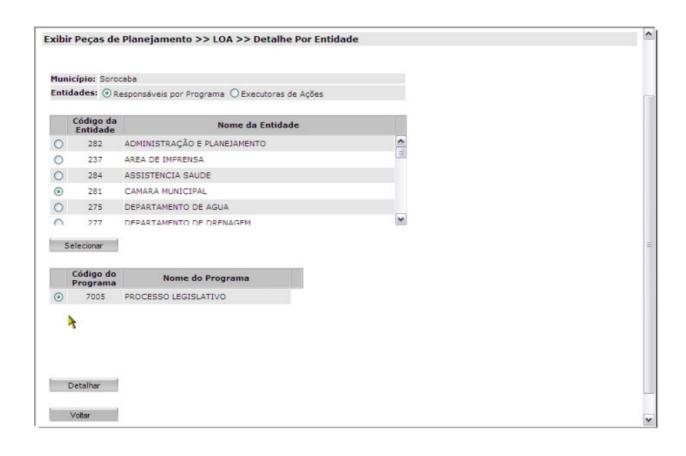
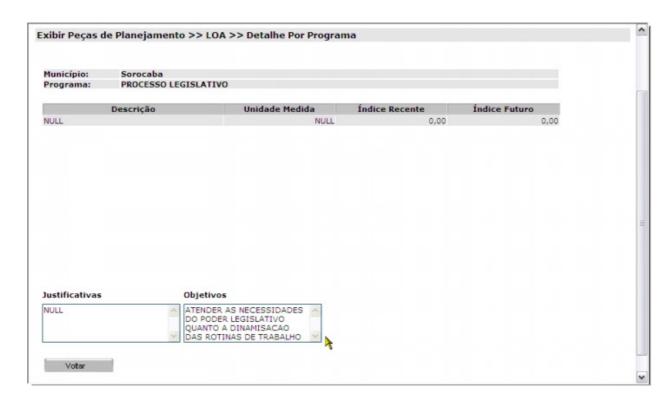
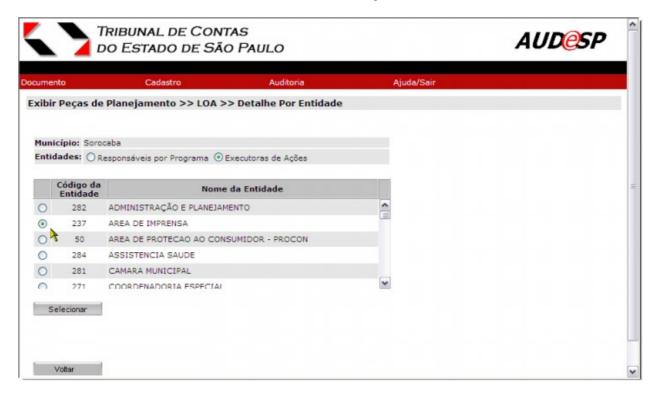
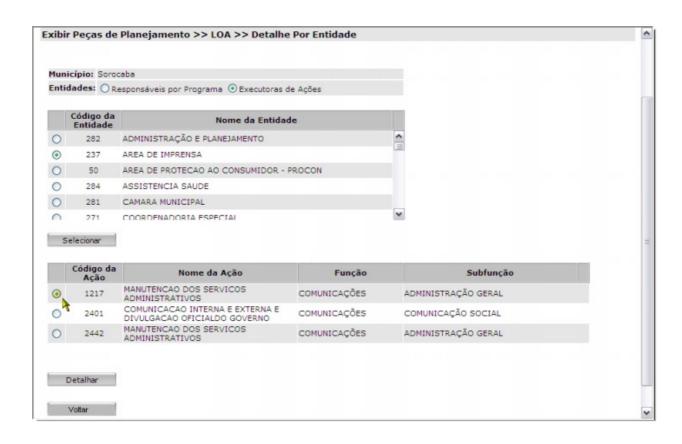
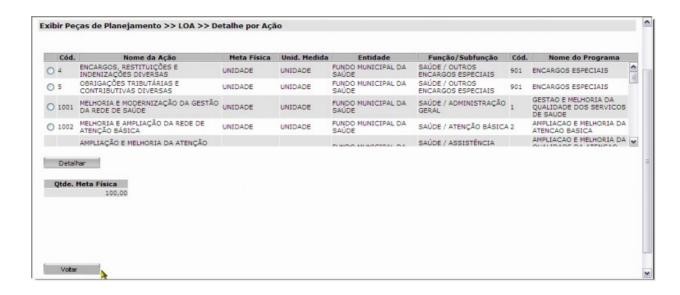
Entidades: (•) Responsáveis por Programa ( ) Executoras de Ações

	Código da Entidade	Nome da Entidade
( )	282	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
( )	237	AREA DE IMPRENSA
( )	284	ASSISTENCIA SAUDE
(•)	281	CAMARA MUNICIPAL
( )	275	DEPARTAMENTO DE AGUA
( )	277	DEPARTAMENTO DE DRENAGEM

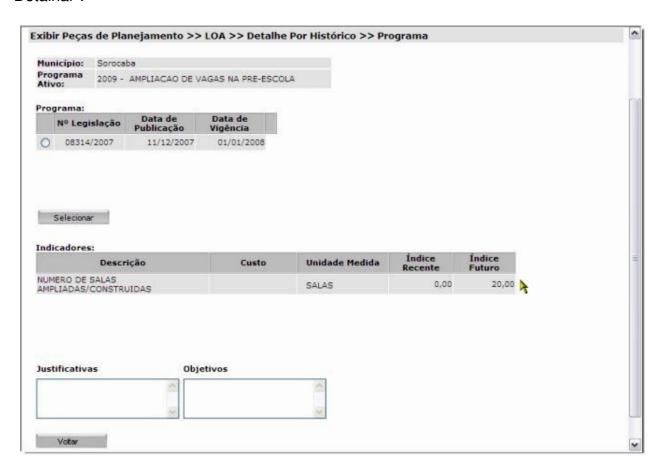
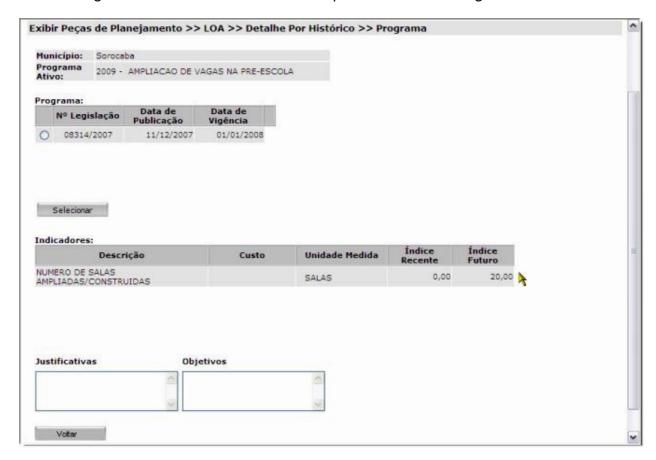
Selecionar

	Código do Programa	Nome do Programa
(•)	7005	PROCESSO LEGISLATIVO

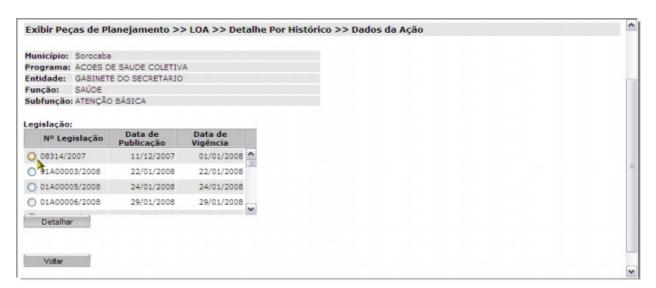
Detalhar

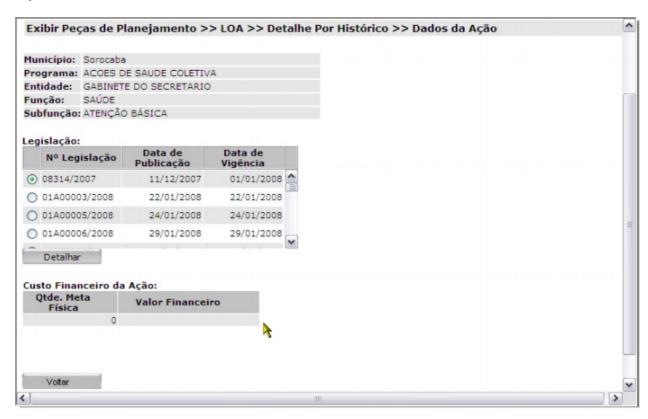
Voltar

Selecione o Programa e clique no botão “Detalhar”.

Detalhamento de Entidades – Executoras das Ações

Selecione tipo de entidade 'Responsável por Programa'. Escolha uma das entidades da lista e clique no botão "Selecionar". O sistema exibe as informações a seguir.

Selecione uma ação e clique em "Detalhar".

O sistema exibe os detalhes para a entidade executora e ação escolhidas.

Detalhamento por Exibir Histórico

Marque o detalhamento por Programa, selecione um programa e clique no botão "Detalhar".

Selecione o programa / legislação pretendido e clique em "Selecionar". O sistema exibe a tela a seguir com o detalhamento da LOA por Histórico de Programa.

Selecione o detalhamento por Ação e selecione uma ação e clique em "Detalhar".

O sistema exibe a seguinte tela com o detalhamento da LOA por Ação.

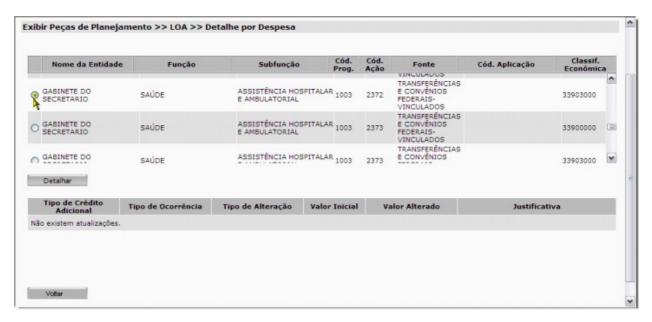
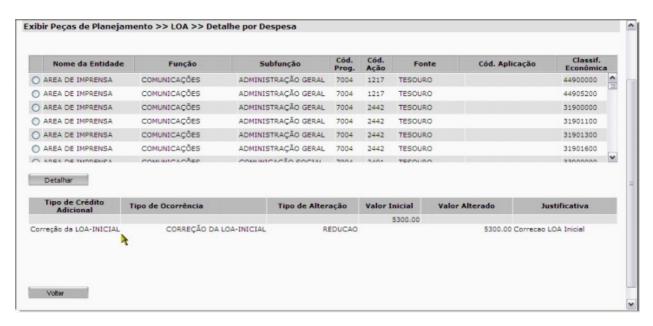
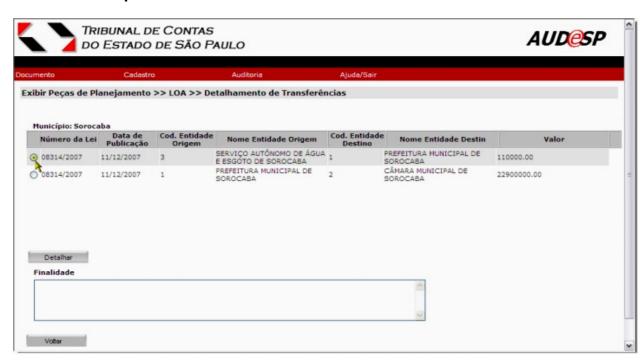
Marque o detalhamento por Dados da Ação, selecione um dado da ação e clique em “Detalhar”.

Marque um número de legislação e clique em “Detalhar”.

A seguinte tela é exibida com o detalhamento da LOA por Histórico e por Dado da Ação.

Detalhamento por Receita

Escolha a entidade / classificação econômica e clique no botão “Detalhar”. O Sistema exibe a tela a seguir com o detalhamento da LOA por Receita.

Detalhamento por Despesa

Para efetuar uma pesquisa geral clique em "Detalhar" deixando de selecionar todos os itens da tela.

Para uma pesquisa específica selecione o Órgão, UO, EU, etc. e clique em "Detalhar". O sistema exibe a seguinte tela.

Selecione uma entidade e clique em "Detalhar". O sistema exibe o detalhe da despesa da LOA.

Detalhamento por Transferência

A seguinte tela é exibida. Selecione o número da lei e clique no botão "Detalhar".

6 Glossário de Negócio

6.1 Definição

O Glossário de Negócio relaciona os termos, siglas e acrônimos com os seus respectivos significados.

Eventualmente, alguns termos podem ser agrupados proporcionando uma visão adicional do seu relacionamento para uma melhor compreensão dos mesmos.

Descreve os conceitos e as definições de negócio utilizadas na documentação do sistema visando à consistência e facilidade de extensão de seu conteúdo. Inclui, quando necessário, exemplos, diagramas e tabelas.

6.2 Siglas e Acrônimos

Audesp

Auditoria Eletrônica de Contas Públicas. Instituído nos termos das Instruções nº. 02/2007 do Tribunal de Contas e regulamentado pela Ordem de Serviço SDG n.º 02/2008.

DF

Diretoria de Fiscalização do TCE-SP.

DSIS

Diretoria de Sistemas do TCE-SP.

FAQ

Perguntas e respostas mais freqüentes.

LDO

Lei de Diretrizes Orçamentárias. Compreende metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária, estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, dentre outros, conforme estabelecido na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e supletivamente em legislação local.

LDO - Inicial

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para envio ao TCE por meio do Coletor.

LDO - Atualização

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas das atualizações ou correções efetuadas no documento estruturado LDO-Inicial.

LOA

Lei Orçamentária Anual. É o instrumento utilizado para a materialização do conjunto de ações e objetivos que foram planejados no PPA, obedecendo ao estabelecido na LDO.

LOA - Inicial

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas da Lei Orçamentária Anual para envio ao TCE por meio do Coletor.

LOA - Atualização

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas das atualizações ou correções efetuadas no documento estruturado LOA-Inicial.

PPA

Plano Plurianual. Estabelece diretrizes, objetivos e metas da administração pública por regiões, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as despesas relativas aos programas de duração continuada para o período de quatro anos.

PPA - Inicial

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas do Plano Plurianual para envio ao TCE por meio do Coletor.

PPA - Atualização

Tipo de documento (XML) que contém informações estruturadas das atualizações ou correções efetuadas no documento estruturado LOA-Inicial.

TCE ou **TCESP** ou **TCE-SP**

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

UR

Unidade Regional do TCE-SP.

6.3 Termos e significados

Autarquia

Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade de direito público interno, com patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, ou seja, atribuições estatais específicas.

Balancete de Verificação

É o demonstrativo que relaciona cada conta com o respectivo saldo devedor ou credor, de tal forma que se os lançamentos foram corretamente efetuados, de acordo com o Método das Partidas Dobradas, o total da coluna dos saldos devedores será igual ao total da coluna dos saldos credores.

Balancete Isolado por Conta Contábil:

Contém a movimentação contábil apenas de um determinado órgão, demonstrada até o nível de conta contábil. Este documento mantém relacionamento necessário com os saldos do balancete isolado por conta corrente..

Balancete Isolado por Conta Corrente:

Contém a movimentação contábil apenas de um determinado órgão, contendo o detalhamento da conta contábil, quando exigido. Este documento mantém relacionamento necessário com os saldos do balancete isolado por conta contábil.

Balancete Consolidado por Conta Contábil:

Contém a movimentação contábil de todos os órgãos do Município, demonstrada até o nível de conta contábil.

Balancete Consolidado por Conta Corrente:

Contém a movimentação contábil de todos os órgãos do Município, demonstrada por códigos contábeis e detalhada por algumas contas correntes essenciais para o acompanhamento dos limites e condições estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal. As contas correntes necessárias para este tipo de balancete foram especificadas no documento Critério para Elaboração do Balancete Consolidado disponível em http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/plano_contas.shtm.

Balancete Conjunto por Conta Contábil:

Contém a movimentação contábil de todos os órgãos do Município, demonstrada até o nível de conta contábil.

Balancete Conjunto por Conta Corrente:

Contém a movimentação contábil de todos os órgãos do Município, demonstrada por códigos contábeis e detalhada pelas respectivas contas correntes.

Cadastro Contábil

Contém especificação de informações cujo domínio pertence ao órgão municipal, servindo de documento auxiliar a um pacote de planejamento ou de movimentação contábil, tais como: cadastro de fornecedores, cadastro de códigos de aplicação variáveis (convênios), histórico de empenho.

Cadastro de Pessoas

Informações prestadas pelas Entidades sobre quais são suas pessoas essenciais (responsáveis).

Cadastro Institucional

É o instrumento que identifica a estrutura organizacional do Município, identificando seus respectivos órgãos, unidades orçamentárias e unidades executoras.

Carta Senha

Documento gerado pelo TCE contendo a senha inicial para uso do sistema AUDESP.

Código de Aplicação

Conta corrente que identifica a destinação do recurso.

Coletor de Dados (Coletor)

Aplicativo fornecido pelo Tribunal de Contas, responsável pelo envio de pacotes e documentos ao TCE.

Código Contábil

Código que identifica uma informação contábil. Sua estrutura é composta por código, nome, natureza, tipo, sistema contábil (orçamentário, financeiro, compensação e patrimonial) e seu funcionamento.

Código Contábil Analítico

Código contábil onde podem ser feitos lançamentos contábeis.

Código Contábil Sintético

Tipo de código contábil que não recebe lançamentos, apenas agrega os valores dos códigos em que se desdobra.

Conta-corrente

Detalha um código contábil analítico com informações sobre um registro contábil. Representa o menor nível de desdobramento da estrutura de um código contábil, permitindo o controle individualizado de saldos, para os quais seja necessário maior detalhamento, principalmente para identificar fornecedores, empenhos, etc. Este nível é gerenciado exclusivamente pelo TCE.

Créditos Adicionais

Autorizações de despesas não previstas ou insuficientemente previstas no orçamento, podendo ser suplementares (reforço de dotação), especiais (sem previsão original específica) e extraordinários (despesas urgentes e imprevistas, nos casos de guerra, calamidade pública ou comoção intestina).

Documento

Os documentos do sistema Audesp foram desenvolvidos para serem a base das informações necessárias para a execução da análise da auditoria.

- **Documentos não estruturados**: documentos solicitados pelo TCESP que devem ser transmitidos pelo Coletor de Dados.

- **Documentos estruturados**: são documentos que obedecem a um padrão de codificação e de organização. Estes documentos deverão estar no formato XML, atendendo aos leiautes das informações das prestações de contas que podem ser obtidos na página do Tribunal.

Os tipos e principais informações de cada documento encontram-se disponíveis no link http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/roteirotransmissãojunho2008.:

Dotação Orçamentária

Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamento público e destinada a um fim específico.

As dotações orçamentárias fixadas na Lei de Orçamento são integradas, entre outros dados, pela classificação institucional, indicando os Órgãos e suas respectivas Unidades Orçamentárias e eventualmente Unidades Executoras, pela classificação funcional-programática, pela classificação econômica e pela fonte de recurso/código de aplicação.

Entidades

Cada uma das partes, autônomas ou dependentes, sob o ponto de vista orçamentário, em que se estrutura o Município e que possam ser individualmente consideradas.

Entidades com status de órgão

As entidades do tipo Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações, Entidades de Previdência, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Fundações e Fundos de Previdência têm status de órgão para fins do sistema AUDESP.

Empresa Estatal Dependente

Empresa controlada pela União, pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pelo Município, constituída sob a forma de sociedade de economia mista ou empresa pública, que tenha, no exercício anterior, recebido recursos financeiros de seu controlador, destinados ao pagamento de despesas com pessoal, de custeio em geral ou de capital, excluídos, neste último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, e tenha, no exercício corrente, autorização orçamentária para recebimento de recursos financeiros com idêntica finalidade.

Entidade de Previdência

Entidade dotada de personalidade jurídica própria destinada a gerir o regime próprio de previdência social.

Escrituração

Registro dos fatos contábeis.

Estrutura de Códigos Contábeis

Plano de Contas que contém o rol das contas contábeis para o registro de fatos contábeis.

Fato Contábil

Acontecimento que provoca mudança na composição do patrimônio da Entidade.

Fonte de Recursos

Origem do recurso que está sendo utilizado.

Fundação

Entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio, criação autorizada por lei, com objetivos de interesse coletivo, geralmente de educação, ensino, pesquisa, assistência social, etc.

Fundo de Previdência - Órgão

Unidade orçamentária, todavia, equiparada a situação de órgão responsável pelo envio das informações contábeis (cadastros contábeis, balancetes e balanços) em face do determinado pela Portaria MPS 916/03.

Fundo Especial de Despesa (U.O. /U.E.)

Todos os fundos criados pela prefeitura, com exceção dos fundos de previdência.

Inconsistências

As inconsistências impeditivas invalidam o documento e o usuário obrigatoriamente deverá enviar outro para substituí-lo. As inconsistências indicativas não invalidam o documento, mas alertam que apesar de aceito, algumas informações deverão ser corrigidas, assim que possível.

Informações estruturadas:

Informações que obedecem a um padrão de estrutura definido pelo TCE, também denominado leiaute ou XSD's. Uma informação (ou documento) enviada conforme estrutura XSD é também conhecido como XML..

Informações não estruturadas:

Informações cuja estrutura de conteúdo não é definida pelo próprio TCE, como por exemplo, uma Lei, que será remetido ao TCE em formato previamente definido (PDF, DOC, RTF, GIF, JPEG, etc.) por meio do aplicativo denominado Coletor.

Lançamento Contábil

Registro dos fatos contábeis efetuados de acordo com o Método das Partidas Dobradas, feito em ordem cronológica e obedecendo à determinada técnica contábil.

Prestação de contas "on line" ou interativa

Forma de prestação de informações pelos órgãos municipais diretamente na página do Sistema AUDESP.

Prestação de contas por lote

Forma de prestação de informações pelos órgãos municipais por meio do aplicativo denominado Coletor de Dados.

Processamento em lote

Aquele em que um conjunto de tarefas e dados a serem processados é reunido e ordenado antes do início do trabalho, o qual, uma vez iniciado, prossegue de forma seqüencial e automática até a obtenção dos últimos resultados, sem interação com o usuário.

A prestação de informações em lote se dá pela transmissão de pacotes contendo um ou mais documentos (conforme o caso), de modo que cada pacote seja considerado como um bloco único para efeito de processamento.

Este tipo de envio de dados requer a utilização do Coletor de dados, que deverá ser baixado do site do TCESP.

Órgão

Primeiro nível hierárquico dentro da estrutura orçamentária. Cada órgão pode ser subdividido, para distribuição do orçamento, em Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras.

Pacote

Envelope virtual contendo um ou mais documentos para transmissão dos dados a serem enviados.

O Tribunal disponibiliza um software para a criação dos pacotes, denominado "Coletor de Dados".

Cada pacote poderá conter um ou mais arquivos e/ou documentos desde que não sejam do mesmo tipo.

Os tipos de pacotes e os respectivos tipos de documentos que são aceitos no sistema encontram-se disponíveis no link http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/roteirotransmissãojunho2008.

Portal do Sistema Audesp

É a página na internet que permite a interação de usuários com o sistema.

Planejamento Orçamentário

O planejamento orçamentário é uma ação obrigatória imposta ao governante por força da Constituição Federal, Lei nº. 4320/64 e Lei Complementar nº. 101/00, composto pelo PPA, LDO e LOA. Objetiva direcionar o administrador para o gerenciamento dos recursos públicos, atentando aos princípios fundamentais da eficiência, eficácia, economicidade e legalidade, induzindo-o ao estabelecimento das metas prioritárias da sua administração e restringindo-o à execução de despesas limitadas à capacidade de arrecadação e endividamento do Ente governamental.

Pré-empenho

Reserva da dotação.

Prestação Interativa (Prestar Informações via Interação Direta)

É aquela em que o usuário pode (e, por vezes, necessita) continuamente intervir no curso das atividades do computador, fornecendo novas entradas de dados à medida que observa os efeitos das anteriores. Neste tipo de envio de dados, o usuário preencherá as informações solicitadas pelas telas do sistema Audesp.

Relatório de Alertas

Documento oficial de cientificação aos órgãos municipais gerado pelo Sistema AUDESP, que contém a síntese de itens que demonstrando o descumprimento das Instruções, resultados desfavoráveis decorrentes das análises dos limites e condições estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Relatório de Instrução:

Documento oficial de cientificação aos órgãos municipais gerado pelo Sistema AUDESP, que contém o detalhe de todos os itens analisados para fins de verificação de cumprimento das análises dos limites e condições impostos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Secretaria/Departamento (U.O.)

Deve ser utilizado para cadastrar o primeiro nível de descentralização orçamentária do órgão, independente do nome adotado pela entidade;

Unidade Administrativa (U.O./U.E.)

Cadastrar as demais unidades orçamentárias que não se encaixam nas definições anteriores.

Unidade Executora

É um desmembramento da Unidade Orçamentária propiciando a descentralização do crédito orçamentário, normalmente é utilizada por municípios de grande porte.

Unidade Orçamentária

Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei 4320/64).

Usuário Externo

Todos aqueles que se utilizam do sistema Audesp e que sejam externos em relação ao TCE.

7 Glossário Técnico

7.1 Definição

O Glossário Técnico reúne as definições dos termos, siglas e acrônimos relacionados com as áreas técnicas envolvidas.

7.2 Siglas e Acrônimos

TAG

É um identificador utilizado para marcar as informações em um texto estruturado XML ou em um esquema XSD.

XML

Extensible Markup Language. Trata-se de um documento no formato de texto, para apresentar informação de um modo estruturado. É utilizado entre outras situações, para permitir a permuta de informação entre diferentes sistemas.

XSD

XML Schema Definition. É um documento no formato texto no qual se descreve a estrutura de um documento XML.

7.3 Termos e significados

Coletor de Dados (Coletor)

Aplicativo fornecido pelo Tribunal de Contas, responsável pelo envio de pacotes e documentos ao TCE.

Informações estruturadas:

Informações que obedecem a um padrão de estrutura definido pelo TCE, também denominado leiaute ou XSD's. Uma informação (ou documento) enviada conforme estrutura XSD é também conhecido como XML.

Informações não estruturadas:

Informações cuja estrutura de conteúdo não é definida pelo próprio TCE, como por exemplo, uma Lei, que será remetido ao TCE em formato previamente definido (PDF, DOC, RTF, GIF, JPEG, etc.) por meio do aplicativo denominado Coletor.

Metadados

Informações utilizadas para identificar e descrever um documento estruturado ou um documento não estruturado. Os metadados são parte de um arquivo descritor. Um metadado pode ser uma informação que deve ser prestada no coletor remoto (metadado interativo), sendo este metadado limitado a uma data, texto ou número.

Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_v1-2008-07-14.doc

TCESP/DTI – Prodesp

Julho - 2008